

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

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

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Design d'intérieur	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP929-201835/A	Date 2021-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client 20201835	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-170-80121
File No. - N° de dossier fe170.EP929-201835	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-07-27 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lanthier(fe170), Marc	Buyer Id - Id de l'acheteur fe170
Telephone No. - N° de téléphone (613)296-6110 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Région de la capitale nationale	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

AVIS IMPORTANT :

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

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)

MODALITÉS ET CONDITIONS

Conditions générales (CG)

Conditions supplémentaires (CS)

Modalités de paiement (MP)

Services de l'expert-conseil (SE)

Fixation des honoraires (FH)

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe A – Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe B – Proposition de prix

Annexe C – Identification des membres de l'équipe

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

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

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

IG 1 Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition

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

- suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;
- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Si un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission de l'offre à commandes le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier le contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IG 2 Définitions

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

Taxes applicables

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

Équipe de l'expert-conseil

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

Personnel clé

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

Cote de prix

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

Proposant

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

Comité d'évaluation de TPSGC

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

Achèvement substantiel

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

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

du contrat au moment du calcul de ce coût.

Cote technique

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

IG 3 Introduction

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

TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes.

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

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

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

La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 10 000 000 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 2 000 000 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants devraient noter que rien n'est garanti que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services

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

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

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

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

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

IG 4 Numéro d'entreprise – approvisionnement

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

IG 5 Quantité

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

IG 6 Obligation de TPSGC

Une demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires à leur préparation, ni non plus à acheter les services ou à établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

IG 7 Propositions recevables

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

IG 8 Communications en période de soumission

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

IG 9 Aperçu de la procédure de sélection

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

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

IG 10 Présentation des propositions

IG 10.1 Présentation de l'offre

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est soumise par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG 17.
2. Il appartient au proposant :
 - a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - b) de présenter la proposition, remplie en bonne et due forme, selon le modèle proposé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - c) de faire parvenir sa proposition uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);

- (i) Pour une présentation par Connexion postel, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.1 ci-dessous.
 - (ii) Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.2 ci-dessous.
 - d) de veiller à ce que le nom du proposant, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes soient clairement indiqués; et
 - e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente demande d'offre à commandes.
3. Les propositions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande d'offre à commandes.
 4. La proposition technique et la proposition de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes, conformément aux instructions dans la DOC.
 5. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
 6. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition avec le prix le plus bas ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
 7. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
 8. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
 9. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au proposant de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du proposant de consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni quant à l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG 10.2 Transmission par le service Connexion postal ou par télécopieur

1. Connexion postal

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

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

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

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

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

2. Télécopieur

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

IG 11 Sans objet

IG 12 Évaluation du prix

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

IG 13 Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une proposition. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces propositions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. Une coentreprise telle que définie dans les IG 17.

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

IG 14 Permis et licences nécessaires

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

IG 15 Rejet d'une proposition

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

f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :

- (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la proposition;
- (ii) le Canada détermine que le rendement du proposant dans le cadre d'autres contrats, notamment en ce qui a trait à la qualité des services assurés ainsi qu'à la qualité et à l'efficacité de l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour compromettre la réussite du projet faisant l'objet de la proposition.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la section ci-dessus, l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours ouvrables pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

IG 16 Assurances à souscrire

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

IG 17 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les proposant qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements concernant le numéro d'entreprise – approvisionnement, les offrants peuvent consulter la page [Données d'inscription des fournisseurs](#) ou communiquer avec Ligne Info au 1 800-811-1148.

4. La proposition et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

IG 18 Propositions présentées en retard

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

La seule preuve d'un retard du service Connexion 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 la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

IG 19 Capacité juridique

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

IG 20 Compte rendu

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

IG 21 Capacité financière

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

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

- b) Si les états financiers mentionnés au point a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

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

IG 22 Révision des propositions

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

IG 23 Évaluation du rendement

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

IG 24 Coûts relatifs aux propositions

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

IG 25 Conflit d'intérêts/avantage indu

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

demande d'offre à commandes qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.

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

IG 26 Limitation de la responsabilité

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

IG 27 Statut et disponibilité du personnel

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

IG 28 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

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

IG 29 Processus de contestation des propositions et mécanismes de recours

1. Les proposants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. Le Canada invite les proposants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation](#)

[des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

3. Les proposants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

IP 2 Exigences en matière de sécurité

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

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

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

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)

POC 1 Généralités

POC 2 Retrait et révision

POC 3 Période de l'offre à commandes

POC 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes

POC 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes

POC 1 Généralités

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

POC 2 Retrait et révision

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

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

POC 3 Période de l'offre à commandes

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

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

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

POC 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes constituera au maximum une dépense de 2 000 000 \$ (taxes applicables comprises). La limite des commandes subséquentes comprend tous les frais et toutes les dépenses connexes.

POC 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes

1. Les travaux seront commandés comme suit :

- a) Le représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système permettra d'assurer le suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et de tenir à jour le total courant de la valeur des commandes attribuées. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 30 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 25 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 20 % pour le troisième; 15 % pour le quatrième et 10 % pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

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

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

- b) Si un expert-conseil se voit proposer de fournir des services, celui-ci doit faire part au Canada de l'acceptation ou du refus de la proposition de prestation des services dans les deux jours ouvrables. En cas de non-respect du délai de deux jours, il est possible que le Canada propose au prochain expert-conseil, selon les pourcentages respectifs de répartition idéale du travail, de fournir les services.
- c) L'expert-conseil présentera au représentant du Ministère une proposition relative à la portée des services à fournir conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil devra comprendre la catégorie et le nom des employés, le nombre d'heures estimé/requis pour assurer la prestation des services et une estimation des dépenses proposées, le cas échéant.
- d) Des honoraires fixes ou, quand il n'est pas possible ni approprié de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite seront établis conformément aux taux horaires définis dans l'offre à commandes.
- e) Les honoraires relatifs aux services qui ne sont pas indiqués dans l'offre à commandes et à la traduction des produits livrables écrits seront, à la demande du Canada, établis comme suit :
- i. *Lorsqu'ils sont fournis par les propres moyens de l'expert-conseil (ou un sous-expert-conseil nommé dans la présente offre à commandes) :*
- a. Conformément à la méthodologie décrite dans les sections c) et d) ci-dessus, selon le cas; ou
- b. Si l'offre à commandes ne prévoit pas de taux horaire comparable pour ces services, le représentant du Ministère et l'expert-conseil conviendront d'un taux horaire juste et raisonnable.
- ii. *Lorsqu'ils sont fournis par un sous-expert-conseil tiers :* Conformément à l'article MP 10.2 et aux précisions demandées par le représentant du Ministère.

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

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

MODALITÉS ET CONDITIONS

CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)

SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE)

FIXATION DES HONORAIRES (FH)

CONDITIONS GÉNÉRALES

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

CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Représentant du Ministère : le fonctionnaire ou l'employé du Canada désigné par écrit à l'expert-conseil pour exercer les fonctions de représentant du Ministère aux termes du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Cession

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

CG 4 Indemnisation

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

CG 5 Avis

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

CG 6 Suspension

1. Le représentant du Ministère peut demander à l'expert-conseil de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des services pour une durée déterminée ou indéterminée.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) jours et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) jours, l'expert-conseil reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des services en conformité avec l'offre à commandes et la commande subséquente applicable, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article **SE 3**, Services de l'expert-conseil.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) jours ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) jours et :
 - (a) le représentant du Ministère et l'expert-conseil conviennent de la reprise des services, l'expert-conseil en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le représentant du Ministère; ou
 - (b) le représentant du Ministère et l'expert-conseil ne s'entendent pas sur la reprise des services, le Canada résiliera la commande subséquente par avis donné à l'expert-conseil, conformément à l'article CG 7.
4. Les frais de suspension reliés à cet article sont couverts à l'article **MP 8**, Modalités de paiement.

CG 7 Résiliation

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

CG 8 Services retirés à l'expert-conseil

1. Le Canada peut retirer à l'expert-conseil la totalité ou une partie des services et prendre les moyens nécessaires qu'il considère comme raisonnables pour en assurer la prestation si :
 - (a) l'expert-conseil est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'expert-conseil, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité; ou
 - (b) l'expert-conseil ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des services laisse tellement à désirer que l'expert-conseil risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'expert-conseil qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'expert-conseil, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la Loi sur la faillite et l'insolvabilité, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'autorité contractante.
3. Avant que la totalité ou une partie des services ne soit retirée à l'expert-conseil, en conformité avec l'alinéa CG 8.1(b), le représentant du Ministère avise l'expert-conseil et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) jours après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les services à l'expert-conseil.
4. Si la totalité ou une partie des services lui est retirée, l'expert-conseil est tenu, sur demande, d'indemniser le Canada de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des services.
5. Si l'expert-conseil n'indemnise pas le Canada sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 8.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
6. Le retrait de la totalité ou d'une partie des services n'a pas pour effet de libérer l'expert-conseil des obligations qui lui sont imposées par l'offre à commandes, les commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des services qu'il a déjà fournis.

CG 9 Registres que doit tenir l'expert-conseil

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le représentant du Ministère.
2. L'expert-conseil tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'offre à commandes, il permet au représentant du Ministère de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.

3. Dès que la demande lui est faite, l'expert-conseil fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au représentant du Ministère les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'expert-conseil doit, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins six (6) ans après l'achèvement des services.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'expert-conseil s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

CG 10 Sécurité nationale ou ministérielle

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

CG 11 Droits de propriété intellectuelle

1. Définitions

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit:

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

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

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

Sous réserve des articles CG 11.10 et CG 11.11 et des dispositions de l'article CG 10 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le Canada pour l'application de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à l'expert-conseil, qui en restera propriétaire.

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir au Canada et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements originaux, l'expert-conseil lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à l'expert-conseil conformément à l'article CG 11.3, pour :

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

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

L'expert-conseil concède par les présentes au Canada une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à l'expert-conseil conformément à l'article CG 11.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en œuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'article CG 11.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le Canada exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à l'expert-conseil une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du Canada au coût du développement des renseignements originaux. L'expert-conseil devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession autorisée des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. L'expert-conseil devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

Sans limiter toute licence implicite qui pourrait normalement revenir au Canada, l'expert-conseil concède par les présentes à ce dernier une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour exercer les droits de propriété

intellectuelle sur les renseignements de base intégrés dans les services ou nécessaires à l'exécution des services, selon le cas :

- a) pour les fins visées dans les articles CG 11.5 et CG 11.6;
- b) pour la divulgation de l'information à tout entrepreneur auquel fait appel le Canada ou au soumissionnaire pour un tel contrat, et à utiliser uniquement pour une des fins exprimées dans les articles CG 11.5 et CG 11.6.

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

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

L'expert-conseil reconnaît que le Canada pourra éventuellement attribuer des contrats, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, pour l'une quelconque des fins définies dans les articles CG 11.5, CG 11.6 et CG 11.7. Il est entendu avec l'expert-conseil que la licence du Canada en ce qui a trait aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires pour ces contrats et de les concéder sous licence ou d'autoriser les entrepreneurs ou les experts-conseils auxquels le Canada fait appel pour exécuter ces contrats à les utiliser.

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

- (a) L'expert-conseil déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au Canada une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente.
- (b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un sous-expert-conseil, l'expert-conseil devra se faire délivrer, par ce sous-expert-conseil, une licence lui permettant de respecter les articles CG 11.5, CG 11.6 et CG 11.7 ou devra prendre des dispositions pour que ce sous-expert-conseil transfère directement au Canada les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le Canada, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au Canada.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le Canada

- (a) Dans les cas où les services consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le Canada, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'article CG 11.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le Canada. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le Canada reviendront à ce dernier. Il est entendu avec l'expert-conseil qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie

par le Canada pour d'autres fins que l'exécution des services. L'expert-conseil devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'expert-conseil devra remettre au Canada toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le Canada pourra fixer.

- (b) Si l'expert-conseil souhaite utiliser l'information fournie par le Canada dans le cadre de l'offre à commandes et/ou de la commande subséquente pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au Canada une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le Canada. L'expert-conseil devra fournir au Canada des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le Canada est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au Canada.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- (a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les services confiés à l'expert-conseil conformément à l'article CG 8 des Conditions générales ou que l'expert-conseil ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 11.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un sous-expert-conseil. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un sous-expert-conseil, l'expert-conseil ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au Canada, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par l'expert-conseil au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- (b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa (a), l'expert-conseil devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le Canada pourra exiger et devra, aux frais du Canada, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- (c) Tant que l'expert-conseil n'aura pas fini de rendre les services et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 11.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 10 (Sécurité nationale ou ministérielle), l'expert-conseil ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- (d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession autorisée des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par l'expert-conseil, sauf la vente ou la

concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, l'expert-conseil devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le Canada relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'expert-conseil devra faire connaître rapidement au Canada le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

CG 12 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

1. L'expert-conseil déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'offre à commandes, il le divulguera immédiatement au représentant du Ministère.
2. L'expert-conseil ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. L'expert-conseil ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un contrat de construction lié au projet.
4. L'expert-conseil reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
 - (a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un énoncé de projet ou cadre de référence, d'une demande de propositions ou d'autres documents comparables pour ce projet.
 - (b) Le proposant qui offre certains services de conception préliminaire (p. ex. études, analyses, conception schématique) qui n'incluent pas l'élaboration d'un énoncé de projet ou cadre de référence, d'une demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet pourrait participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler de la prestation de ces services. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation/l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

CG 13 Autorité contractante

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

Marc Lanthier

Spécialiste d'approvisionnement

Direction de l'attribution des marchés immobiliers

Services Publics et Approvisionnement Canada

marc.lanthier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

CG 14 Statut de l'expert-conseil

L'expert-conseil est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les services. Rien dans l'offre à commandes par l'entremise d'une commande subséquente n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties.

L'expert-conseil ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'expert-conseil ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'expert-conseil doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

CG 15 Déclarations de l'expert-conseil

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

- (a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.

- (b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

3. Responsabilité professionnelle

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

CG 17 Règlement des désaccords

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des services ou d'une directive donnée en application de l'offre à commandes et des commandes subséquentes :
 - (a) l'expert-conseil peut donner un avis de désaccord au représentant du Ministère. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'offre à commandes et de la commande subséquente;
 - (b) l'expert-conseil doit continuer d'exécuter les services, conformément aux directives du représentant du Ministère;
 - (c) l'expert-conseil et le représentant du Ministère essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de l'expert-conseil responsable du projet et le représentant du Ministère et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'expert-conseil et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que l'expert-conseil continue d'exécuter les services conformément aux directives du représentant du Ministère ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'offre à commandes ou la commande subséquente, le Canada assumera les honoraires de l'expert-conseil pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque(s) changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le représentant du Ministère.
4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'expert-conseil peut présenter au représentant du Ministère une demande de décision écrite et le représentant du Ministère avise l'expert-conseil de la décision du Ministère dans les quatorze (14) jours de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'offre à commande ou de la commande subséquente.

6. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'expert-conseil doit avertir le représentant du Ministère de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'expert-conseil n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'expert-conseil, par écrit, peut demander au représentant du Ministère que le désaccord soit renvoyé à la médiation.
8. Si le désaccord est renvoyé à la médiation, la médiation sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'expert-conseil, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de médiation du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une médiation, sont sous toutes réserves.

CG 18 Modifications

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

CG 19 Totalité de l'entente

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

CG 20 Honoraires conditionnels

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

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

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

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

CG 22 Taxes

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

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

CG 23 Facturation

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

Montant de la facture	(1)	Honoraires + taxes applicables = Total
Total des factures précédentes	(2)	Honoraires + taxes applicables = Total
Total facturé à ce jour	(1+2) = (3)	Honoraires + taxes applicables = Total
Honoraires convenus	(4)	Honoraires + taxes applicables = Total

- Montant jusqu'à la fin des travaux (4-3) = (5) Honoraires + taxes applicables = Total
% des services réalisés à cette étape (6)
- (e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.

2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

CG 24 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil

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

CG 25 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 26 Évaluation du rendement – contrat

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

Le formulaire PWGCSC-TPSGC 2913-1, Select – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC), sera utilisé par le représentant du Ministère pour évaluer le rendement.

CG 27 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement,

d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques (https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra).

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

CG 28 Dispositions relatives à l'intégrité – offre à commandes

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

GC 29 Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes

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

GC 30 Transition vers une Solution d'Achats Électronique (SAE)

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

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

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS 1 Exigences linguistiques

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

CS 1 Exigences linguistiques

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

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

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

MODALITÉS DE PAIEMENT

- MP 1 Honoraires**
- MP 2 Montants versés à l'expert-conseil**
- MP 3 Paiement en retard**
- MP 4 Obligations de l'expert-conseil et réclamations présentées contre lui**
- MP 5 Non-paiement en cas d'erreurs ou d'omissions**
- MP 6 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions**
- MP 7 Prolongation de délai**
- MP 8 Frais de suspension**
- MP 9 Frais de résiliation**
- MP 10 Débours**

MP 1 Honoraires

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

MP 2 Montants versés à l'expert-conseil

1. L'expert-conseil peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicables à la commande subséquente. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30^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,
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'expert-conseil aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les services fournis à la satisfaction du représentant du Ministère.

4. Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la facture, le représentant du Ministère avisera l'expert-conseil de toute erreur ou omission. Le paiement est effectué au plus tard trente (30) jours suivant l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements pertinents demandés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'expert-conseil doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des services qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-expert-conseil avec lequel l'expert-conseil a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant du Ministère fournit au sous-expert-conseil une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'expert-conseil pour la prestation des services.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

MP 3 Paiement en retard

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

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

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

écrit de réclamation doit être reçu par le représentant du Ministère avant le versement du dernier paiement à l'expert-conseil et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle le réclamant

- (i) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
 - (ii) a fourni les derniers services prévus dans l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et
 - (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le représentant du Ministère, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).
5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le Canada peut retenir de toute somme due à l'expert-conseil en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
 6. Le représentant du Ministère informe par écrit l'expert-conseil de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du Canada de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'expert-conseil peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au Canada une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le Canada verse à l'expert-conseil les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
 7. L'expert-conseil doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux services qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'offre à commandes au moins chaque fois que le Canada doit s'acquitter de ses obligations envers l'expert-conseil en vertu de l'offre à commandes.

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

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

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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

1. S'il y a suspension des services en vertu de l'article **CG 6**, Conditions générales, l'expert-conseil doit réduire au minimum tous les frais et dépenses liés aux services qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'expert-conseil doit présenter, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement.
3. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

MP 9 Frais de résiliation

1. S'il y a résiliation d'une commande subséquente aux termes de l'article **CG 7**, Conditions générales, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet, un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante et pour les frais et dépenses raisonnables engagés pour résilier la commande subséquente.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil doit présenter au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il a raisonnablement engagés. L'expert-conseil, au mieux de ses possibilités, doit veiller à limiter ses frais.
3. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. Les mesures prises et les avis de résiliation donnés par le Canada en vertu de l'article **CG 7 Résiliation** ne confèrent aucun recours à l'expert-conseil, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué.

MP 10 Débours

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément :
 - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
 - c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - d) traçage;
 - e) matériaux de présentation;

- f) frais de stationnement;
 - g) frais de taxi;
 - h) temps de déplacement;
 - i) dépenses de voyage;
 - j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>);
 - d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

SE 2 Niveau d'attention

SE 3 Calendrier

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

SE 5 Changements apportés aux services

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

SE 7 Personnel

SE 8 Sous-experts-conseils

SE 9 Contrôle des coûts

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'expert-conseil devra :

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

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'expert-conseil doit :

- (a) apporter des changements aux services à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire l'étendue initiale des services, chaque fois que le représentant du Ministère le lui demande par écrit;

- (b) avant de procéder à ces changements, informer le représentant du Ministère des conséquences qu'ils peuvent avoir sur le coût estimatif de construction, les honoraires exigibles, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

1. L'expert-conseil doit :
 - (a) donner avant la commande subséquente au représentant du Ministère le nom des autres sous-experts-conseils avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains éléments des services et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés de ces sous-experts-conseils que l'expert-conseil a désignés pour travailler en vertu d'une commande subséquente;
 - (b) incorporer dans toute entente conclue avec les sous-experts-conseils les dispositions de cette offre à commandes qui s'appliquent aux responsabilités de chacun d'eux;
 - (c) suivant un avis écrit par un sous-expert-conseil avec lequel il a passé un contrat direct, l'expert-conseil informera le sous-expert-conseil de ses obligations envers lui, en application de la présente offre à commandes.
2. Le représentant du Ministère peut s'opposer à l'engagement d'un sous-expert-conseil dans les six (6) jours suivant la réception de l'avis donné conformément à l'article SE 8,1(a) et, après avoir été informé de l'opposition, l'expert-conseil doit renoncer à conclure une entente avec ce sous-expert-conseil.
3. Ni l'entente conclue avec un sous-expert-conseil, ni l'approbation d'une telle entente par le représentant du Ministère ne pourra avoir pour effet de libérer l'expert-conseil des obligations qu'il assume aux termes de l'offre à commandes et des commandes subséquentes ni d'imposer une quelconque responsabilité au Canada.

SE 9 Contrôle des coûts

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

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction.
2. Au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser le représentant du Ministère et

- (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du représentant du Ministère et sans frais supplémentaires pour le Canada, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le coût estimatif de construction sous le plafond du coût de construction; ou
 - (b) si l'excédent est dû à des facteurs indépendants de la volonté de l'expert-conseil, le représentant du Ministère peut exiger que des changements ou des révisions soient apportés. L'expert-conseil entreprendra alors ces changements ou ces révisions aux frais du Canada, et les deux parties conviendront du montant que ces coûts représentent avant que l'expert-conseil entreprenne ces travaux.
- 3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le plafond du coût de construction et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du représentant du Ministère, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le plafond du coût de construction ne soit pas dépassé.

FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

FH 2 Paiements pour les services

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

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

FH 2 Paiements pour les services

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des services, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque service.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des services, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque service.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à l'article **MP 2**, Modalités de paiement, de l'offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des services en question.
4. Si, à cause de l'expert-conseil, on ne peut obtenir un prix par soumission ou négociation à l'intérieur du plafond du coût de construction, ou si le prix n'est pas acceptable au représentant du Ministère pour l'adjudication du contrat de construction, l'expert-conseil aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article **SE 9,3**, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Services complets de design d'intérieur (y compris les programmes fonctionnels) pour des projets réalisés dans la région de la capitale nationale, en Ontario et au Québec.

TABLE DES MATIÈRES

AP 1.0	EXIGENCES GÉNÉRALES	2
AP 2.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
AP 3.0	ADMINISTRATION GÉNÉRALE	10
AP 4.0	DÉFINITIONS	13
SR 1.0	SERVICES GÉNÉRAUX D'EXPERT-CONSEIL.....	21
SR 2.0	PROGRAMME FONCTIONNEL.....	25
SR 3.0	ÉLABORATION DU CONCEPT	38
SR 4.0	ÉLABORATION DE LA CONCEPTION.....	47
SR 5.0	DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	53
SR 6.0	APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION.....	57
SR 7.0	CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT	58
SR 8.0	APRÈS EMMÉNAGEMENT	68
SR 9.0	SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	69

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

1. La partie Administration du projet (AP) de la présente offre à commandes se divise en trois (3) sections de la façon suivante :
 - a) AP 1 : Rôles et responsabilités
 - b) AP 2 : Exigences générales
 - c) AP 3 : Définitions
2. Les exigences décrites dans les sections relatives à l'AP doivent s'appliquer durant la prestation de tous les services décrits aux sections SR 1 à SR 4 et faire partie de chaque commande subséquente à la présente offre à commandes.
3. En ce qui concerne les normes relatives aux services requis décrits dans la présente offre à commandes, il faut se reporter aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et aux Normes d'attribution des locaux, et les respecter. Il est essentiel que toutes les exigences qui sont inférieures ou supérieures aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada ou des Normes d'attribution des locaux, ou qui ne font pas partie, soient clairement indiquées et portées à l'attention du représentant ministériel de TPSGC. L'expert-conseil doit contribuer au rapprochement de toutes les exigences en sus des normes ou qui NE SONT PAS visées par celles-ci, puis consigner les données. Tous les éléments non conformes doivent être soumis au processus d'approbation et de régie des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.
4. Se reporter également au document « Faire affaire ».

AP 1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

AP 1.1 Objectifs généraux du projet

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes fera état des objectifs particuliers des différents projets. Toutefois, les objectifs ci-dessous s'appliqueront à toutes les commandes subséquentes.

- 1.1.1 S'assurer que les recommandations du projet cadrent avec les buts, les objectifs et les paramètres établis dans la convention d'aménagement entre le ministère client et TPSGC.
- 1.1.2 S'assurer que les initiatives principales en matière de connectivité et de développement durable notamment (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence) sont intégrées au projet selon les principes suivants :
 - a) souplesse maximale en matière d'utilisation immédiate et future des locaux;
 - b) incorporation de technologies actuelles et de solutions novatrices en vue de la création de l'environnement de bureau global tout en respectant les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada;
 - c) intégration des principes de conception aux solutions du projet;

- d) minimisation des déchets de construction, rénovation / réaménagement et démolition; et
- e) maximisation de la diversion de matériaux grâce à diverse approches telles que le recyclage et la réutilisation lorsque c'est possible.

AP 1.2 Codes, règlements municipaux, licences et permis

- 1.2.1 L'expert-conseil doit fournir les produits livrables requis conformément aux dispositions de la section CS 6, Codes, règlements municipaux, licences et permis. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes s'appliquent.

AP 1.3 Exigences linguistiques

- 1.3.1 L'équipe d'experts-conseils, formée de l'expert-conseil principal, de sous-experts-conseils et de spécialistes, doit s'assurer d'être en mesure de fournir, au besoin, des services dans les deux langues officielles.
- 1.3.2 Pour chaque projet, il faut choisir, au moment de la commande subséquente, la langue dans laquelle les services et les produits livrables seront fournis. L'expert-conseil doit fournir les produits livrables requis conformément aux ententes conclues au moment de la commande subséquente.
- 1.3.3 Les versions dans les deux langues (français et anglais) étant jugées au même titre, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.
- 1.3.4 L'expert-conseil doit fournir les produits livrables requis conformément aux dispositions de la section CS 2, Exigences linguistiques. Des services bilingues peuvent être requis pour les séances de groupe de consultation, les présentations à la haute direction, les documents de programme fonctionnel, les dessins de construction, les devis, les addenda et les dessins d'archives, lesquels services seront déterminés au moment de chaque commande subséquente à l'offre à commandes.
- 1.3.5 Lorsque des documents de construction bilingues sont requis, des documents distincts doivent être préparés dans chaque langue officielle.

AP 1.4 Médias

- 1.4.1 L'expert-conseil principal doit s'assurer qu'aucun membre de son équipe ne discute du projet avec des tiers sans le consentement du gestionnaire de projet.
- 1.4.2 Les demandes de renseignements des médias seront acheminées au gestionnaire de projet.

AP 1.5 Gestion du temps et établissement du calendrier du projet

L'expert-conseil principal doit :

- 1.5.1 fournir des services d'établissement du calendrier du début du projet jusqu'à la période d'après emménagement, conformément aux exigences de la sous-section SR 1.3, Calendrier du projet;
- 1.5.2 préparer un calendrier de projet qui indique, sous forme de graphique (par la méthode du chemin critique ou la méthode de programmation optimale), l'ensemble des activités, des échéanciers et des jalons, dont les échéances critiques. Les échéanciers de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation doivent être inclus;

- 1.5.3 faire le suivi du cheminement critique et des dates d'échéance pour les présentations, les révisions et les approbations tout au long du projet et en faire la mise à jour tous les mois. Signaler au représentant de TPSGC toutes les modifications qui pourraient influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux instructions ou aux approbations écrites antérieurement données. Énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite du représentant de TPSGC avant le début des travaux.

AP 1.6 Services de gestion des coûts

L'expert-conseil principal doit :

- 1.6.1 fournir des services de gestion des coûts de manière permanente et continue, du début du projet jusqu'à la fin de l'étape de l'élaboration du concept, qui est décrite à la section SR 3, ainsi que pendant la prestation des services supplémentaires, qui sont décrits à la section SR 9;
- 1.6.2 conformément à chaque commande subséquente, préparer des estimations de coûts (A, B, C et D) selon le format mis au point pour l'analyse des coûts par élément par l'Institut canadien des économistes en construction (voir le document « Faire affaire »). Les estimations de coûts doivent aussi clairement indiquer l'immeuble de base, l'aménagement et les éléments du ministère client, comme le précisent les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes. S'il y a lieu, les estimations doivent comprendre les éléments non conformes et les coûts connexes;
- 1.6.3 aviser par écrit le représentant de TPSGC de tout changement (dépassements de coûts ou économies, changements sur le plan des coûts et de la qualité, modification de la portée du projet, etc.) susceptible d'influer sur les estimations de coûts préparées dans le cadre du projet; établir la nature, le motif et l'incidence sur les coûts de toute variation possible de ceux-ci.
- 1.6.4 fournir des services de consultation et de contrôle des coûts. L'expert-conseil devra être prêt à présenter et à justifier les estimations de coûts, ainsi qu'à répondre aux questions sur les coûts du projet et les solutions de rechange en matière de coûts. Il devra aider le représentant de TPSGC à répondre aux questions au sujet des coûts du projet et fournir des recommandations pour veiller à ce que le projet respecte les limites de coûts prescrites;
Note : TPSGC voit dans l'établissement des coûts du cycle de vie un élément important et nécessaire du présent processus.
- 1.6.5 veiller à ce que les services de gestion des coûts comprennent, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité, à l'ameublement et au matériel, à l'inflation et aux dépenses imprévues;
- 1.6.6 à la fin des sections SR 2, Programme fonctionnel, SR 3, Élaboration du concept, et SR 9, Services supplémentaires, au besoin, fournir un rapport d'étape comprenant des sommaires par élément, étayés par des feuilles de calcul de ventilation des coûts, et décrivant en détail le processus de préparation des estimations. Les feuilles de calcul détaillées doivent constituer les documents essentiels à partir desquels TPSGC examinera les estimations. Il doit également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts expliquant les écarts d'une estimation à l'autre et les effets sur les coûts;
- 1.6.7 assurer la pleine coordination des estimations et des approbations connexes avec le calendrier du projet.
- 1.6.8 Un rapport d'étape type doit comprendre les éléments suivants :

- a) le sommaire des estimations du projet;
- b) une estimation par éléments;
- c) des détails des copies de sauvegarde des estimations;
- d) les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
- e) les hypothèses;
- f) les mesures et les prix détaillés;
- g) la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
- h) la description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations;
- i) la liste des aspects inclus et exclus importants;
- j) les facteurs de risque et coûts estimés connexes;
- k) des notes sur les estimations de coûts antérieures et projetées, et tout rapprochement nécessaire;
- l) le rapprochement avec les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada (notamment les éléments non conformes);
- m) l'objectif en matière de durabilité en voie d'être atteint.

AP 1.7 Exigences de durabilité

- 1.7.1 Le projet doit respecter et dépasser, le cas échéant, les normes applicables de TPSGC et les engagements en matière de construction écologique (comme indiqué dans le Manuel de durabilité des biens immobiliers). Le projet ne doit pas se limiter aux stratégies de conception au sein du système de notation lui-même ou au niveau de performance. Démontrer une approche réaliste, opportune et cycle de vie.
- 1.7.2 Maximiser les opportunités de prévention et de réacheminement des déchets, en détournant au moins 90% des matériaux de construction, de rénovation et de démolition (CRD) des sites d'enfouissement par la réduction, la réutilisation et le recyclage (priorité aux solutions innovantes sur les meubles, les emballages et les plastiques);
- 1.7.3 Une intégration soignée des nouvelles technologies et des stratégies de conception qui respectent, préservent et / ou améliorent les caractéristiques patrimoniales désignées;
- 1.7.4 Stratégies qui reconnaissent et capitalisent sur les synergies et les avantages des mesures avancées qui sont liées au bâtiment, au site et, si possible, à l'échelle de la communauté, soutenant des modes de vie durables et actifs;
- 1.7.5 Utiliser les évaluations du cycle de vie et les déclarations environnementales de produits (EPD), pour informer et réduire les impacts environnementaux du cycle de vie des choix de conception / matériaux, des utilisations fonctionnelles et opérationnelles;
- 1.7.6 Intégrer des stratégies de conception de santé et de bien-être pour améliorer l'habitabilité sociale et créer des environnements hautement productifs, sains et confortables dans les espaces intérieurs et extérieurs qui encouragent l'interaction sociale, la vie active et entretiennent le lien humain / nature. Ceci comprend:
 - a) des espaces pour les loisirs actifs et passifs, ainsi que pour la contemplation / détente tranquille
 - b) accessible à pied et axé sur les piétons, favorisant la mobilité active à propulsion humaine et les modes de transport alternatifs
 - c) des espaces multifonctionnels pour faciliter les connexions sociales
 - d) disponibilité et accessibilité des équipements du site
 - e) environnement intérieur sain (c.-à-d. biophilie intégrée, lumière du jour et espace, formes, formes et matériaux naturels, air frais, accès à l'eau, aliments sains / production alimentaire)

- 1.7.7 Améliorer le confort et l'expérience utilisateur des occupants dans un environnement réactif, intelligent et flexible grâce à un bâtiment SMART, des technologies centrées sur l'utilisateur qui stimulent la connectivité et la productivité, améliorant l'utilisation de l'espace et l'engagement des occupants en plus de l'efficacité opérationnelle.
- 1.7.8 L'expert-conseil doit produire un rapport sur la stratégie de développement durable à partir de la pré-conception pour être réévalué / mis à jour à chaque étape du projet. Il identifiera et détaillera clairement, au moyen d'un récit (ainsi que des fiches de pointage à l'appui), les stratégies de conception de durabilité spécifiques du projet, les exigences de certification, et confirmera les décisions de conception, les recommandations, les limites et tout suivi requis pour respecter les engagements de durabilité de TPSGC et les objectifs de développement durable et les cibles de performance de haut niveau du projet décrits ici. La stratégie doit également être coordonnée pour assurer la cohérence entre les différentes phases afin de garantir une stratégie globale du bâtiment et du site qui permette ces objectifs et exigences de certification.
- 1.7.9 La stratégie de durabilité à développer ne doit pas être limitée par ou aux crédits / mesures identifiés dans le ou les outils de notation choisis. L'outil de notation est un guide pour vérifier un niveau de performance reconnu par l'industrie, mais il ne doit pas à lui seul définir la conception durable. Les opportunités innovantes au-delà de celles définies dans l'outil devraient être étudiées, ainsi que les crédits où la conformité s'avère trop difficile mais dont l'intention peut être satisfaite de toute façon. Le consultant doit équilibrer les exigences desdits systèmes de notation avec les autres exigences du projet afin d'assurer des recommandations pragmatiques soutenant une stratégie durable la mieux adaptée à ce projet et à ce site.
- 1.7.10 L'expert-conseil doit demander et obtenir, au nom de SPAC, la certification pour le projet en vertu d'un système d'évaluation du rendement environnemental reconnu par l'industrie avant l'expiration de la période de garantie. L'expert-conseil doit être responsable de toutes les tâches, y compris la préparation de la documentation et de toutes les soumissions requises pour la vérification et la certification finale

AP 1.8 Documents de référence

- 1.8.1 Les documents suivants peuvent être consultés à la rubrique Publications du site Web de TPSGC :
- a) Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada
 - b) Référence technique pour la conception d'immeubles de bureaux
 - c) Norme nationale de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de TPSGC
 - d) Politique d'achats écologiques
 - e) Stratégie ministérielle de développement durable de SPAC
 - f) Développement durable des services immobiliers et stratégie environnementale
 - g) Cadre de durabilité des biens immobiliers; Veuillez noter: il sera mis à jour et remplacé par le nouveau Manuel de durabilité des biens immobiliers qui sera publié à l'hiver 20/21.
 - h) Stratégie fédérale de développement durable 2019-2022
 - i) Stratégie gouvernementale verte
 - j) Actions du GC sur les déchets plastiques dans les opérations fédérales
 - k) Faire affaire
 - l) Devis directeur national
 - m) Politique de mise en service

- 1.8.2 Le lien suivant mène ressources du centre de design d'intérieur du milieu de travail GC: <https://gccollab.ca/groups/about/7274666>
- 1.8.3 Le lien suivant mène aux instruments d'achat regroupés (IAR) pour les **espaces de travail (bureau)** : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-PQ-956-70828>.
- 1.8.4 Le lien suivant mène aux publications sur les biens immobiliers de TPSGC : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/publications-fra.html>.
- 1.8.5 La Politique d'achats écologiques est accessible à partir du site Web de TPSGC, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>.
- 1.8.6 Il est possible de demander à un représentant de TPSGC la Directive sur la santé et la sécurité dans la construction (007-2).
- 1.8.7 Au moment de la commande subséquente, le conseiller de la conception de TPSGC enverra l'adresse courriel de l'expert-conseil au Centre d'expertise national en design d'intérieur afin d'obtenir une invitation permettant d'accéder en ligne à tous les outils de Milieu de travail GC.
- Note** : Certains des documents de référence énumérés à l'AP 1.8 sont des documents « évolutifs ». La version la plus récente de ceux-ci doit donc être utilisée au moment de la commande subséquente.

AP 2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

AP 2.1 Représentant ministériel (TPSGC)

Le gestionnaire de projet des Services immobiliers de TPSGC ou son délégué, est le « représentant ministériel » intéressé directement par le projet et responsable de la réalisation de celui-ci conformément aux paramètres établis au préalable en ce qui concerne la portée, la qualité, le budget et le calendrier. Le gestionnaire de projet a les responsabilités suivantes :

- a) administrer le projet;
- b) établir le processus d'approbation et le calendrier à respecter;
- c) assurer la surveillance des coûts, des risques et du calendrier du projet, et en être directement responsable;
- d) offrir à l'expert-conseil des renseignements sur diverses questions, comme le budget et la stratégie de mise en œuvre;
- e) superviser le projet ainsi que le processus d'examen et d'approbation pour s'assurer que les produits livrables respectent les attentes de TPSGC;
- f) vérifier et attester les demandes de paiement;
- g) fournir à l'équipe de projet des rapports sur l'avancement du projet régulièrement et au besoin;
- h) se pencher sur les problèmes qui nécessitent une attention immédiate.

AP 2.2 Conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail)

Le conseiller de la conception fournit des services consultatifs sur la conception, collabore avec le gestionnaire de projet et lui fournit des conseils stratégiques et techniques tout en s'assurant

que les services de la conception relatifs au projet sont d'un niveau et d'une qualité conformes aux attentes de tous les intervenants durant toutes les étapes du projet. Le conseiller de la conception a les responsabilités suivantes :

- a) aider le gestionnaire de projet à définir les paramètres du projet, la stratégie de mise en œuvre, le processus d'approbation, les méthodes et le calendrier de projet;
- b) participer à la définition de la portée des travaux et des services requis;
- c) assurer la supervision des éléments de conception, assurer la coordination avec les ressources professionnelles et techniques de TPSGC et assurer la surveillance de la qualité des travaux et des éléments à livrer par l'expert-conseil dans le cadre de l'ensemble du projet;
- d) fournir à l'expert-conseil les documents existants sur les exigences du projet ainsi que les politiques, les normes, les règlements, etc. du gouvernement fédéral;
- e) surveiller et examiner l'avancement et les produits livrables de l'expert-conseil et coordonner l'inclusion des commentaires provenant de diverses disciplines au sujet de la conformité à la portée, aux normes, aux politiques et aux lignes directrices approuvées pour TPSGC ou le client;
- f) participe aux réunions et aux discussions avec le gestionnaire de projet, les experts-conseils, les ingénieurs, les architectes et d'autres spécialistes;
- g) examiner les demandes d'acompte de l'expert-conseil ainsi que les demandes de services supplémentaires, et conseiller le gestionnaire de projet à propos des répercussions sur le calendrier, les échéances et le budget;
- h) informer le gestionnaire de projet de tout problème pouvant avoir une incidence sur la réalisation du projet et recommander des mesures correctives.

AP 2.3 Expert-conseil

L'expert-conseil doit :

- 2.3.1 fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives émises par le représentant de TPSGC;
- 2.3.2 former et maintenir, pendant toute la durée de l'offre à commandes, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document;
- 2.3.3 être en mesure de fournir les services suivants :
 - a) programmation fonctionnelle,
 - b) aménagement intérieur,
 - c) architecture,
 - d) génie mécanique,
 - e) génie électrique,
 - f) coordination et gestion de projet,
 - g) établissement du calendrier,
 - h) contrôle des coûts,
 - i) gestion des risques,
 - j) conception durable;
- 2.3.4 être en mesure de fournir les services supplémentaires suivants, selon les besoins :
 - a) gestion du changement,
 - b) génie acoustique,

- c) code du bâtiment,
 - d) ingénierie structurale,
 - e) génie des communications et des données,
 - f) conception de l'éclairage,
 - g) conception de la signalisation,
 - h) sécurité,
 - i) ergonomie,
 - j) protection contre les incendies,
 - k) histoire architecturale,
 - l) services audiovisuels;
- 2.3.5 Avant de commencer tout projet, faire approuver tout sous-expert-conseil par le représentant de TPSGC. Après avoir reçu une confirmation écrite du représentant de TPSGC selon laquelle les sous-experts-conseils proposés sont acceptables, l'autorité contractante passera la commande subséquente à l'offre à commandes;
- 2.3.6 lorsque la commande subséquente est effectuée, démontrer qu'il dispose des ressources adéquates au sein de son équipe pour fournir les produits livrables requis de manière opportune et économique;
- 2.3.7 recueillir tous les renseignements nécessaires pour déterminer les exigences fonctionnelles du client, et incorporer ces exigences fonctionnelles aux produits livrables requis;
- 2.3.8 gérer et coordonner son équipe de projet et les sous-experts-conseils;
- 2.3.9 tenir compte de tous les travaux relatifs à l'immeuble de base et incorporer à tous les produits livrables les exigences liées à l'immeuble de base susceptibles d'avoir une incidence sur le projet;
- 2.3.10 veiller à ce que toutes les communications et tous les produits livrables portent le titre et le numéro de projet de TPSGC.

AP 2.4 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

- 2.4.1 coordonner les travaux de tout sous-expert-conseil ou expert retenu par le l'expert-conseil principal et en assumer la responsabilité;
- 2.4.2 communiquer de façon claire, précise et continue les questions relatives au concept, au budget, aux risques et au calendrier (y compris les changements) qui touchent les responsabilités des sous-experts-conseils, et ce, pour toute la durée du contrat.

AP 2.5 Voies de communication

- 2.5.1 Le représentant de TPSGC agit comme agent de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et le ministère client, et est la principale personne-ressource de l'expert-conseil pour toute directive touchant le projet, sauf indication contraire.

- 2.5.2 L'expert-conseil doit communiquer seulement avec les ressources de l'équipe du projet selon les modalités dictées par le représentant ministériel de TPSGC. L'expert-conseil doit toutefois envoyer une copie de toute correspondance au conseiller de la conception de TPSGC. L'expert-conseil n'est pas autorisé à communiquer avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant ministériel de TPSGC.
- 2.5.3 L'expert-conseil devra préparer un « organigramme des voies de communication ».

AP 3.0 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

AP 3.1 Réunions de l'équipe de projet

L'expert-conseil principal doit :

- 3.1.1 organiser des réunions de l'équipe de projet pendant la durée de celui-ci, à la demande du représentant de TPSGC, régulièrement ou selon les besoins, pour tous les membres de l'équipe de projet, comprenant notamment les représentants des organisations suivantes :
- a) TPSGC,
 - b) ministère client,
 - c) expert-conseil et sous-experts-conseils;
- 3.1.2 participer à toutes les réunions et présentations requises dans le cadre du projet. D'autres membres de l'équipe d'experts-conseils seront appelés à participer aux réunions de l'équipe de projet afin d'échanger des renseignements relatifs à leur domaine d'expertise respectif pendant les différentes étapes de réalisation de chaque commande subséquente;
- 3.1.3 veiller à ce que les sous-experts-conseils y assistent en fonction des besoins, et ce, tout au long des diverses étapes du projet;
- 3.1.4 consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque réunion ainsi que les mesures à adopter (avec leurs responsables désignés), puis préparer et distribuer les procès-verbaux de réunions dans les 48 heures suivant la tenue de celles-ci. Les procès-verbaux des réunions doivent clairement décrire l'état du projet et indiquer, au moins, tout enjeu soulevé dans le cadre du projet pouvant avoir une incidence sur le coût, les risques et le calendrier.

AP 3.2 Présentations

L'expert-conseil doit :

- 3.2.1 faire des présentations conformément aux sections de SR afin d'appuyer le processus d'examen et d'approbation;
- 3.2.2 consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque exposé ainsi que les mesures à adopter (et leurs responsables), puis préparer et distribuer les comptes rendus des exposés dans les 48 heures suivant la présentation de ceux-ci.

Les comptes rendus doivent clairement indiquer les questions soulevées lors des exposés qui ont une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

AP 3.3 Exigences relatives au délai d'exécution

- 3.3.1 Les propositions de frais doivent être présentées dans les 10 jours ouvrables suivant la première réunion avec la personne-ressource. La proposition de frais doit comprendre une méthode visant à expliquer la compréhension de l'expert-conseil en ce qui concerne les services requis qui sont énoncés dans le cadre de référence du projet.
- 3.3.2 L'expert-conseil et ses sous-experts-conseils doivent être disponibles à une journée d'avis, à la demande du représentant de TPSGC, pour participer aux réunions et répondre aux demandes de renseignements.

AP 3.4 Présentations, examens et approbations

- 3.4.1 Le représentant de TPSGC ne doit accepter aucun document aux fins d'examen non examiné et non autorisé par l'expert-conseil principal de chaque cabinet d'experts-conseils affecté au projet.
- 3.4.2 Les examens de TPSGC ne visent pas à effectuer des contrôles complets et détaillés des documents, et ne dégagent pas les experts-conseils de leurs responsabilités professionnelles en matière d'examen de leur propre travail ou de celui des sous-experts-conseils.
- 3.4.3 L'expert-conseil doit veiller à ce que tous les produits livrables soient présentés au représentant de TPSGC et au conseiller de la conception de TPSGC, aux fins d'examen. Au besoin, l'expert-conseil doit réviser, puis présenter de nouveau les produits livrables en vue de leur approbation finale avant leur présentation au ministère client et avant que toute mesure ou activité de mise en œuvre soit entreprise.
- 3.4.4 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les dessins CDAO et les devis sont préparés conformément au document « Faire affaire » ainsi qu'à la Norme nationale CDAO de TPSGC. L'expert-conseil doit aussi veiller à ce que tous les dessins CDAO soient présentés sur des feuilles de mêmes dimensions.
- 3.4.5 Bien que le privilège exclusif de l'expert-conseil en matière de conception et d'esthétique soit reconnu, le représentant de TPSGC et le conseiller de la conception de TPSGC ont le droit d'évaluer tous les produits livrables et de rejeter le travail jugé incomplet, non souhaité ou non conforme aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.
- 3.4.6 L'expert-conseil doit prévoir la préparation d'un maximum de deux (2) révisions par produit livrable. Plus de deux (2) révisions peuvent être exigées au moment de la commande subséquente ou pendant la durée du projet, moyennant des coûts supplémentaires.

- 3.4.7 Les produits livrables non acceptables doivent être soumis de nouveau sans frais additionnels et ne sont pas considérés comme des produits révisés.
- 3.4.8 Au cours de chaque période d'examen et d'approbation des présentations, l'expert-conseil doit maintenir un plein niveau de production et réviser les documents au besoin, en fonction des commentaires reçus.
- 3.4.9 Les membres de l'équipe de projet, notamment les représentants de TPSGC, peuvent examiner le travail en cours de chaque commande subséquente, ainsi que ce qui suit :
- a) TPSGC – Examen de la surveillance de la qualité (y compris, non exclusivement, le conseiller de la conception de Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail, le Centre d'expertise national en design d'intérieur, le centre d'expertise en génie mécanique et électrique des biens immobiliers, la protection contre les incendies, l'accessibilité, etc.)
 - i. Format de présentation : Rapports, dessins et devis.
 - ii. Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu. Donner un préavis de 10 jours ouvrables lorsque le travail sera achevé et livré au représentant de TPSGC.
 - iii. Délai d'exécution prévu : Deux semaines.
 - b) Représentant du client – Examen de la conception et approbations
 - i. Format des présentations : Rapports, dessins et devis, et présentations orales.
 - ii. Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu. Donner un préavis de 10 jours ouvrables lorsque le travail sera achevé et livré au représentant de TPSGC.
 - iii. Délai d'exécution prévu : Deux semaines.
 - c) Autres ressources du projet, y compris, non exclusivement, le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine – examen
 - i. Format des présentations : Dessins et devis.
 - ii. Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu. Donner un préavis de 10 jours ouvrables lorsque le travail sera achevé et livré au représentant de TPSGC.
 - iii. Délai d'exécution prévu : Deux semaines.

AP 3.5 Nombre de présentations et format requis

- 3.5.1 Sauf indication contraire du représentant de TPSGC, l'expert-conseil doit fournir une copie de chaque présentation, ce qui comprend au moins les résumés, les rapports, les dessins, les devis et les calendriers :
- a) des copies papier de tous les documents (**quantités et dimensions** à déterminer par le représentant ministériel au moment de la commande subséquente);
 - b) une (1) copie électronique dans un dispositif de stockage externe approuvé par le GC (c.-à-d., clé USB protégée doivent être fournies au conseiller de la conception de TPSGC. On discutera d'une autre méthode de transfert des fichiers au moment de la commande subséquente. Le format électronique doit correspondre au logiciel au

- moyen duquel le document a été créé, c.-à-d., Microsoft Word, NMS Edit, AutoCAD; et le document doit également être fourni en format PDF (Adobe Acrobat.pdf).
- c) L'expert-conseil est responsable de la préparation et de la gestion d'une méthode de partage de fichiers sécurisée ou d'un portail en ligne (sous réserve de l'approbation de TPSGC), comme des comptes dans Central Collab ou Oproma pendant toute la durée du projet.
 - d) En ce qui concerne les documents AutoCAD, se reporter à la Norme nationale CDAO de TPSGC (numéros de plumes, affectation des noms des calques, etc.).
- 3.5.2 Le coût des copies papier doit être inclus dans la proposition de frais au moment de la commande subséquente.
- 3.5.3 Le coût des deux (2) copies électroniques et de la copie PDF (de chaque document présenté) doit être inclus dans la proposition de frais au moment de la commande subséquente.
- 3.5.4 Pour les copies en format électronique, utiliser la version la plus récente des logiciels suivants :
- a) rapports écrits et études : MS Word (*.docx);
 - b) feuilles de calcul et budgets : MS Excel (*.xlsx);
 - c) présentations : MS PowerPoint (*.ppt);
 - d) dessins : AutoCAD (*.dwg);
 - e) devis : version la plus récente de NMS Edit.
- 3.5.5 L'expert-conseil doit également, si le représentant de TPSGC en fait la demande, présenter un exemplaire lisible de tous les rapports de recherche, critères de conception et calculs utilisés pour la réalisation des produits livrables.

AP 4.0 DÉFINITIONS

- 4.1.1 **Milieu de travail axé sur les activités (MTAA)** : est un concept de conception qui reconnaît qu'au cours d'une journée, les employés s'engagent dans de nombreuses activités différentes et qu'ils ont besoin et peuvent choisir différents types de lieux de travail pour s'adapter à ces activités. Ce type d'environnement de travail est connu sous le nom de lieu de travail axé sur l'activité (MTAA).

Dans ces lieux de travail, les employés individuels ne sont pas affectés à un poste de travail particulier. Pour rendre le travail efficace, efficient et plus agréable pour l'organisation et l'employé, MTAA se concentre sur les employés et offre la liberté de décider par eux-mêmes: comment travailler, où travailler, quels outils utiliser et avec qui collaborer pour obtenir le travail accompli. L'espace de travail est conçu de manière à leur permettre d'effectuer différentes activités au cours de la journée de travail

- 4.1.2 **Profils d'activité** : ou les profils d'activité du Milieu de travail GC offrent trois modèles de distribution des points de travail selon différents profils d'interaction entre les employés : le profil **autonome**, **équilibré** et **interactif**. Ces profils démontrent la façon dont le concept du Milieu de travail GC peut être adapté à différents environnements d'après les types d'activités, leur durée et leur fréquence, les modèles d'interaction entre les équipes, les styles de travail ainsi que les exigences fonctionnelles et

techniques. Les profils d'activité tiennent compte des niveaux variés de mobilité, à la fois interne et externe.

- a) **Autonome** : Le profil d'activité **autonome** prend en charge un groupe qui a une variété de tâches limitée et une faible mobilité externe. Il présente la plus forte proportion de points de travail individuels.
- b) **Équilibré** : Le profil d'activité **équilibré** prend en charge un groupe qui a une variété de tâches et une mobilité externe modérée. Il a la distribution la plus équilibrée de points de travail, avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.
- c) **Interactif** : Le profil d'activité **interactif** prend en charge un groupe qui présente une grande variété de tâches et une mobilité externe élevée. Il présente la proportion la plus élevée de points de travail collaboratifs.

- 4.1.3 **Immeuble de base** : En général, l'immeuble de base comprend la structure principale de l'immeuble; l'enveloppe du bâtiment, en tout ou en partie; les aires de circulation et les sorties de secours (vestibules, corridors, ascenseurs et escaliers publics); les systèmes mécaniques et d'alimentation principaux (p. ex., électricité, chauffage et conditionnement d'air, téléphone, eau, drainage, gaz) jusqu'au point de contact avec les locaux de chaque occupant. Les immeubles de base fournissent des locaux prêts à l'occupation.
- 4.1.4 **Éléments de l'immeuble de base** : Ces éléments comprennent les sols finis, les murs extérieurs, les murs centraux et mitoyens intérieurs, les plafonds finis avec éclairage et les autres systèmes de l'immeuble conformes à la fonction et à l'utilisation générale prévue de l'immeuble. Dans le cas des locaux à bureaux, par exemple, l'immeuble de base comprend les couvre-fenêtres extérieurs et les principaux panneaux d'identification.
- 4.1.5 **Plan d'étage** : Plan à l'échelle dans lequel figurent seulement les caractéristiques générales. Le plan simplifié utilise des blocs pour représenter les locaux ou les zones et indique la relation entre les différents éléments d'un local, comme les locaux de travail, les locaux de soutien et les locaux à usage particulier.
- 4.1.6 **Certificat définitif d'achèvement** : Certificat délivré par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection finale par le comité de réception du projet. Le paiement final versé à l'entrepreneur par TPSGC est basé sur les certificats définitifs d'achèvement.
- 4.1.7 **Certificat provisoire d'achèvement** : Certificat délivré par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection provisoire. Les paiements partiels versés à l'entrepreneur par TPSGC sont basés sur les certificats provisoires. Ces paiements remplacent les paiements partiels ordinaires.
- 4.1.8 **Circulation** : Manière dont les personnes se déplacent dans un immeuble ou dans les locaux. Des structures comme les ascenseurs, les escaliers mécaniques et les escaliers sont souvent désignées comme des éléments de circulation, car ils sont placés et conçus pour optimiser la circulation des personnes dans un immeuble, parfois par l'intermédiaire du noyau de l'immeuble. La circulation principale est la voie de circulation principale du noyau de l'immeuble et des locaux partagés, comme les ascenseurs et les escaliers d'issue. La circulation secondaire comprend les allées entre les locaux individuels, comme les bureaux, les postes de travail modulaires et les locaux de soutien.

- 4.1.9 **Zones de collaboration** : Zones ouvertes intégrées aux locaux à bureau auxquelles tous les occupants ont accès pour des entretiens non officiels ou officiels ou pouvant être utilisées comme milieu de travail temporaire. L'environnement doit offrir le service Wi-Fi et l'alimentation électrique à l'appui d'un environnement de travail pleinement mobile.
- 4.1.10 **Co-implantation** : Locaux adjacents ou liés de manière particulière.
- 4.1.11 **Regroupement** : Regroupement d'un certain nombre d'éléments ou de personnes au sein d'un tout plus efficace et cohérent.
- 4.1.12 **Lacune** : Tout élément qui, au moment de l'inspection, est jugé non conforme aux dessins de construction ou qui ne satisfait pas aux codes, aux normes ou aux règlements applicables. Tous les coûts liés à la correction des lacunes sont assumés par l'entrepreneur.
- 4.1.13 **Écart** : Tout élément exigé par le gestionnaire de projet qui n'a pas été incorporé aux dessins de construction ou aux dessins d'installation de l'ameublement approuvés.
- 4.1.14 **Approbation définitive de projet** : Approbation obtenue durant l'étape d'élaboration de la conception et qui permet habituellement à l'équipe du projet de franchir les autres étapes sans interruption. À moins que les circonstances ne changent de façon marquée avant le début des travaux de construction, un projet ayant obtenu une approbation définitive est réalisé.
- 4.1.15 **Mobilité externe** : Fréquence moyenne à laquelle les employés d'une organisation travaillent à l'extérieur de leur milieu de travail, y compris pour faire du télétravail ou du travail sur le terrain, pour participer à des réunions externes ou lorsqu'ils utilisent des lieux de travail de rechange.
- 4.1.16 **Étude de faisabilité** : Comparaison des exigences et des objectifs d'un programme par rapport à ce qui est physiquement possible, notamment l'analyse de la capacité de l'immeuble et de la faisabilité sur le plan spatial.
- 4.1.17 **Inspection finale** : Inspection effectuée par le comité de réception du projet une fois que le projet est terminé et que toutes les lacunes relevées au cours de l'inspection provisoire ont été corrigées.
- 4.1.18 **Aménagement** : Construction d'un local nouvellement acquis pour répondre aux besoins du client. Cela comprend notamment la construction, l'installation ou la modification des cloisons, des finitions, des dispositifs d'éclairage, de l'éclairage, de l'alimentation électrique, des communications et des meubles. Les travaux d'aménagement peuvent comprendre les modifications ou les améliorations apportées à l'immeuble de base ou à ses systèmes.
- 4.1.19 **Modèle d'aménagement** : Dessin à l'échelle en deux dimensions représentant la relation entre les locaux et les zones de l'immeuble.

- 4.1.20 **Aire de plancher** : Coupe horizontale d'un plancher, entre le plancher et le plancher supérieur, mesurée en fonction de la surface externe des murs extérieurs et comprenant l'ensemble des zones d'équipement mécanique et toutes les zones ouvertes à l'intérieur de l'immeuble ne contenant pas un plancher, y compris les atriums, les puits d'ascenseur, les escaliers et les zones semblables.
- 4.1.21 **Séances de groupe de consultation** : Séances de groupe tenues en vue de l'établissement des exigences qualitatives qui ne peuvent pas être facilement déterminées au moyen d'un sondage. Les séances de groupe de consultation sont particulièrement efficaces en matière de planification stratégique. Elles servent principalement à traduire l'énoncé de mission du client en exigences organisationnelles et à évaluer les différentes options en matière de planification. Les conclusions des séances sont officialisées et présentées aux intervenants.
- 4.1.22 **Équivalent temps plein (ETP)** : Mesure de l'utilisation de l'effectif dans l'administration fédérale, qui donne une approximation du nombre réel de personnes « employées » par le gouvernement. Les entrepreneurs, les experts-conseils et le personnel temporaire ne sont pas considérés comme des ETP.
- 4.1.23 **Ameublement** : Comprend notamment tous les éléments et les systèmes d'ameublement autonomes, les accessoires et les locaux de stockage requis pour utiliser de manière efficace les locaux aux fins prévues. Tout l'ameublement, neuf ou existant, doit être considéré comme visé par la portée des travaux.
- 4.1.24 **Plans d'installation du mobilier** : Ensemble de dessins techniques comprenant tout le mobilier, le matériel et les données techniques nécessaires pour soutenir les activités de remise à neuf, de fabrication sur mesure et d'installation ou de réarrangement de l'ameublement.
- 4.1.25 **Matériel** : Supports, fixations, équerres, montants muraux pour les écrans et les panneaux, raccords à deux, à trois et à quatre voies, raccords pour les tiges des écrans et des panneaux, moulures inférieures, raccords d'écrans ou de panneaux, vis, boulons, pentures, serrures, clés, crochets à vêtements, roulettes, caniveaux pour fils électriques et câbles, harnais électriques, prises et modules audio et de données, prises de courant, patins, rallonges et tout autre élément nécessaire pour refaire l'agencement ou terminer l'installation de l'ameublement.
- 4.1.26 **Milieu de travail GC** : est un milieu de travail moderne, efficace et inclusif qui répond aux besoins de l'effectif de la fonction publique et qui favorise un régime de travail souple. Milieu de travail GC est le terme adopté pour la modernisation du milieu de travail du gouvernement du Canada (GC). Il est basé sur la mise en place du milieu de travail axé sur les activités (MTAA), qui est une façon de travail qui offre à tous les employés une utilisation partagée à une variété de points de travail, leur permettant de choisir celui qui est optimale pour effectuer leurs tâches et fonctions. Il optimise l'espace de bureau et repose sur les sept dimensions de la création d'un espace flexible, sain, efficace, inclusif, collaboratif, vert et technologiquement avancé.
- 4.1.27 **Cahier de planification du Milieu de travail GC** : Outil qui appuie les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et le Guide de conception du Milieu de travail GC. Pour l'aménagement des locaux à bureaux d'utilisation générale, le cahier fournit une répartition idéale des points de travail pour

chacun des profils suivants : autonome, équilibré et interactif. Cet outil est utilisé pour la surveillance de la conformité.

- 4.1.28 **Guide de transformation du milieu de travail GC** : Outil conçu pour aider les organisations à situer leur milieu de travail par rapport à leurs objectifs à court et à long terme, et à commencer à déterminer les mesures stratégiques et tactiques qu'elles peuvent prendre pour faire avancer leur organisation. Ce guide aidera le client à se préparer pour l'avenir (changements matériels, technologiques et culturels, et changements à apporter aux procédures et aux comportements pour assurer la création de l'environnement de Milieu de travail GC.
- 4.1.29 **Bureaux d'administration générale** : Bureaux permettant d'exercer les fonctions et les activités administratives, et ne nécessitant pas de fonctions de sécurité particulières ni d'autres fonctions spéciales. Dans ces locaux, il n'y a pas de contacts étroits avec le grand public.
- 4.1.30 **Espace générique ou temporaire** : Espace conçu sans un utilisateur final précis en tête, à des fins temporaires, comme un espace temporaire ou Co-travail. Comme il est impossible d'établir un programme fonctionnel, la planification s'effectue uniquement au moyen d'un calcul de base s'appuyant sur le Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC.
- 4.1.31 **Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada** : Initiative qui vise créer un milieu de travail moderne qui attirera des fonctionnaires, assurera leur maintien en poste et leur donnera les moyens de travailler de façon intelligente, écologique et saine.
Cette initiative comprend trois piliers de renouvellement :
- a) le lieu de travail – n'importe où, n'importe quand, avec n'importe qui;
 - b) les services de soutien – supprimer les obstacles;
 - c) nos modes de travail – créer des liens, communiquer, collaborer.
- Le travail ne devrait pas se limiter à un seul bureau. Il s'agit des activités que vous réalisez à différents endroits, au moyen d'outils qui vous permettent d'accéder à de l'information où que vous soyez. L'espace est attribué selon quatre profils de travailleur : leadership, fixe, flexible et itinérant. Les profils de travailleurs sont établis en fonction du type de poste, du temps passé au bureau et à un poste de travail individuel ainsi que des besoins personnels.
- 4.1.32 **Mobilité interne** : Fréquence moyenne à laquelle les employés d'une organisation passent d'une tâche et d'une activité à une autre au cours d'une journée normale, et habitudes connexes de déplacement dans le lieu de travail.
- 4.1.33 **Non-conformité** : Demandes de clients entraînant l'aménagement de locaux à bureau non standards, à l'exception des locaux à usage particulier approuvés, ou une hausse ou une diminution de la qualité ou de la quantité figurant dans les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. Les éléments non conformes exigent l'approbation du sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de TPSGC. Se reporter au processus de non-conformité et aux responsabilités relatives au financement des Normes d'aménagement.

- 4.1.34 **Comité de réception du projet** : Équipe réunie par le gestionnaire de projet pour réaliser des inspections provisoires et une inspection finale des améliorations demandées par le ministère client.
- 4.1.35 **Dessins d'archives** : Dessins servant à consigner les écarts, les dimensions et les changements par rapport aux documents de construction, ce qui permet ainsi de consigner l'état réel de l'ouvrage. Les dessins d'archives sont préparés à partir des dessins de l'ouvrage fini.
- 4.1.36 **Réaménagement** : Aménagement de locaux existants loués ou appartenant à l'État, aux fins de réutilisation. La portée des travaux peut inclure des travaux de remise en état mineurs, le déplacement ou l'ajout de meubles, des modifications mineures aux installations électriques et de communications, ou des travaux mineurs de démolition et de construction.
- 4.1.37 **Superficie louable** : Aire totale utilisable plus l'attribution au prorata du plancher et les locaux partagés au sein d'un immeuble. Les locaux partagés comprennent les locaux comme les vestibules, les corridors d'issue, les locaux de service (mécanique-électrique, toilettes, entretien, etc.) et les quais de chargement. Elle ne comprend pas les vides techniques verticaux, comme les escaliers, les ascenseurs et les puits importants.
- 4.1.38 **Conception schématique** : Liste des locaux prévus, des exigences et des objectifs quantitatifs en format graphique. Les besoins et les objectifs du client doivent être évalués de nouveau par rapport à leur concrétisation. Les modèles d'aménagement à l'échelle comprennent les aménagements intérieurs conceptuels, comme les meubles, et indiquent clairement les locaux et les mesures. Les dessins doivent indiquer l'emplacement général du fenestrage (fenêtres, portes), en plus des grandes idées sur lesquelles repose le concept.
- 4.1.39 **Équation des besoins en locaux** : Préparation d'une feuille de calcul d'un format reflétant la structure organisationnelle du client, les exigences fonctionnelles de ce dernier et les solutions proposées en matière de planification. L'équation des besoins en locaux sert à déterminer la superficie utilisable totale, en mètres carrés, requise pour tenir compte des éléments suivants :
- a) postes de travail ouverts et cloisonnés;
 - b) locaux de soutien;
 - c) locaux à usage particulier;
 - d) locaux non conformes;
 - e) facteur de circulation;
 - f) facteur de pertes immobilières;
 - g) effectif total;
 - h) superficie totale requise;
 - i) sommaire par groupe.
- L'équation des besoins en locaux fonctionnels permet de calculer les besoins (en mètres carrés utilisables) par groupe et de produire un sommaire de la superficie totale requise pour l'ensemble des groupes.
- 4.1.40 **Calculateur de la superficie en fonction des normes d'attribution des locaux** : Outil élaboré en vue de faciliter la détermination de l'attribution de locaux qui doit être appliquée lors de la planification, de l'acquisition et de la surveillance de l'utilisation des

locaux à bureaux fournis par TPSGC aux ministères clients. Il existe en tant qu'outil, mais il ne fait pas autorité et ne devrait pas remplacer une bonne programmation fonctionnelle ni l'attribution maximale des locaux, conformément aux Normes d'attribution des locaux.

4.1.41 **Optimisation des locaux** : Moyen le plus efficace de maximiser l'utilisation des locaux. Le gouvernement du Canada reconnaît deux scénarios d'optimisation.

- a) Évitement de l'augmentation de la superficie des locaux pour loger un plus grand nombre d'ETP à l'intérieur du même espace.
- b) Densification pour réduire le nombre de mètres carrés par ETP afin de libérer de l'espace et réaliser des économies.

4.1.42 **Utilisation des locaux** : Taux moyen auquel les points de travail sont occupés au cours d'une journée normale.

4.1.43 **Locaux à usage particulier** : Locaux non standards dont un ministère client a besoin pour mener certaines activités particulières et uniques qui sont essentielles au déroulement de ses programmes. Ces locaux sont généralement non récurrents et, souvent, on ne peut pas les convertir en locaux à bureaux destinés à l'administration générale.

Les locaux à usage particulier comprennent, notamment :

- a) laboratoires, infirmeries ou cliniques;
- b) complexes de réunion ou de formation à l'intention de groupes de l'extérieur;
- c) salles d'entrevue;
- d) salles d'inspection;
- e) locaux de traitement;
- f) bibliothèques ministérielles;
- g) gymnases;
- h) entrepôts;
- i) salles de dossiers ou locaux d'entreposage autres que ceux permis dans les Normes d'aménagement;
- j) ateliers;
- k) grandes salles de courrier;
- l) salles de formation informatique;
- m) bureaux de caisse ou locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité;
- n) salles d'audience.

4.1.44 **Présentation du dossier de construction**

- a) Une présentation réalisée à 66 % est une présentation dont une partie substantielle est terminée, y compris les calendriers, les plans, les détails et les devis.
- b) Une présentation réalisée à 99 % est une présentation dont les documents de construction sont prêts en vue de l'appel d'offres.
- c) Une présentation finale ou réalisée à 100 % est une présentation qui intègre toutes les révisions requises à la suite de l'examen de la présentation réalisée à 99 % et qui vise à fournir au gestionnaire du projet un ensemble complet de documents de construction en vue de l'appel d'offres.

4.1.45 **Présentation du document du programme fonctionnel**

- a) Une présentation réalisée à 66 % désigne la présentation d'une partie substantielle des sous-sections décrites dans le Programme fonctionnel de la présente offre à

commandes, y compris les recommandations relatives aux normes sur les locaux et les lignes directrices en matière d'aménagement du client.

- b) Une présentation réalisée à 99 % est une présentation dans laquelle toutes les sous-sections requises décrites dans le programme fonctionnel de la présente demande d'offre à commandes ont été regroupées.
- c) Une présentation finale ou réalisée à 100 % est une présentation qui intègre toutes les révisions requises à la suite de l'examen de la présentation réalisée à 99 % ainsi que les exigences additionnelles décrites dans le Document final du programme fonctionnel, et qui visent à fournir au représentant de TPSGC un tableau complet des normes sur les locaux et des lignes directrices en matière d'aménagement du client.

4.1.46 **Espace de soutien** : Partie de l'espace utilisable du locataire visant à soutenir les fonctions administratives. Cet espace ne comprend pas l'espace de travail ni l'espace de circulation. Les espaces de soutien comprennent notamment les salles de réflexion, les salles de réunion, les aires de collaboration, les cuisinettes, les aires d'équipement communes ou de photocopie, les placards, les salles de télécommunication et les espaces de soutien non désignés utilisés comme espace de stockage, les salles d'entrevue et de réunion, etc.

4.1.47 **Plan de mise à l'essai** : Dessin à l'échelle en deux dimensions de l'ensemble ou d'une partie de l'étage décrivant la relation entre les locaux en fonction des normes et des lignes directrices du gouvernement et d'autres exigences génériques en matière de conception. Ce plan ne comprend pas les exigences propres à l'occupant ou au client.

4.1.48 **Superficie utilisable** : Superficie pouvant être réellement occupée par un locataire. Cette superficie comprend les espaces de travail, les espaces de soutien, les locaux à usage particulier et les espaces de circulation du locataire, mais ne comprend pas le noyau de l'immeuble, les colonnes et les espaces partagés des locataires comme les ascenseurs, les escaliers d'issue, les salles mécaniques et les toilettes principales. Dans le cas des étages accueillant plusieurs locataires, les corridors à usage courant de l'immeuble ne figurent pas dans la superficie utilisable, ils figurent plutôt dans la superficie louable.

4.1.49 **Point de travail** : Tout espace où un employé peut effectuer son travail grâce à la technologie mobile et à un accès au réseau sans fil. Cela englobe les espaces individuels et collaboratifs ouverts ou fermés destinés à favoriser la réalisation d'une variété de tâches et offrant divers degrés d'interaction ou de concentration.

4.1.50 **Atelier** : Personnes rassemblées pour participer une discussion axée sur un sujet précis avant sa mise en œuvre, ou pour fournir des commentaires, de manière continue, sur les exigences précises d'un projet.

SERVICES REQUIS (SR)

1. Les objectifs généraux du projet décrits ci-dessous doivent s'appliquer à toutes les commandes subséquentes.
 - a. S'assurer que les recommandations établies dans la commande subséquente à l'offre à commandes cadrent avec les buts, les objectifs et les paramètres du projet.

- b. S'assurer que les principales initiatives présentées dans la commande subséquente à l'offre à commandes sont intégrées au projet selon les principes suivants :
 - i. installations efficaces et efficientes exprimant la vision, le leadership et l'engagement du gouvernement en matière de service à la population;
 - ii. espaces fonctionnels accroissant l'esthétique, l'efficacité, le confort et la sécurité du milieu de travail;
 - iii. locaux souples pouvant s'adapter à de multiples utilisations et à différentes tâches;
 - iv. incorporation de technologies actuelles (comme Wi-Fi) et de solutions novatrices en vue de la création de l'environnement de bureau global tout en respectant les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes;
 - v. incorporation de principes de conception durable (c.-à-d., LEED, Green Globe, WELL et/ou les normes FitWEL) pour atteindre le meilleur équilibre entre les facteurs environnementaux, économiques et sociaux. Ainsi, la conception sera économique et écologique, et elle tiendra compte des intérêts de la collectivité, tout en respectant les objectifs et les fonctions de l'installation ou de l'infrastructure visée, notamment la réduction de la consommation d'énergie et de la production de déchets provenant de la démolition, la maximisation de l'éclairage naturel, de même que l'augmentation de la réutilisation et du recyclage des matériaux. Cela signifie également le bien-être, la gestion du cycle de vie et les principes de conception biophilique selon les Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail.
2. Les exigences décrites dans les sections SR qui suivent constitueront la totalité ou une partie des services et des produits livrables de chaque commande subséquente.
3. Les analyses et les recommandations comprises dans les sections relatives aux SR qui suivent seront préparées et présentées par l'équipe d'experts-conseils, conformément aux principes énoncés à la section AP (Documents de référence).
4. Au moment de chaque commande subséquente, le représentant de TPSGC et le conseiller de la conception feront état des objectifs propres à chaque projet.

SR 1.0 SERVICES GÉNÉRAUX D'EXPERT-CONSEIL

SR 1.1 Vérification des exigences du projet

- 1.1.1 Dans le cadre de la proposition de frais, préparer une synthèse des exigences propres au projet. Cette synthèse doit comprendre les éléments suivants :
 - a) objectifs et paramètres du projet;
 - b) renseignements propres au projet permettant de bien comprendre la portée des travaux.
- 1.1.2 Vérification écrite des exigences du projet au moment du lancement du projet :
 - a) vérifier l'énoncé des objectifs et des paramètres du projet;
 - b) confirmer les rôles et les responsabilités, les voies de communication et la stratégie de communication en vue de la diffusion de l'information;
 - c) confirmer les processus décisionnels au sein du ministère client et de TPSGC;

- d) établir les exigences de présentation, y compris les exigences applicables aux présentations, aux processus d'examen et d'approbation ainsi qu'aux calendriers;
- e) obtenir les renseignements et les documents restants sur le projet, dont les organigrammes, les accords d'occupation, le plan de projet approuvé, les projections de croissance, etc.;
- f) relever tout écart ou besoin de clarification ou d'orientation relativement aux alinéas SR 1.0.2 a) à e) ci-dessus.

1.1.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 1.2 Stratégies de mise en œuvre

1.2.1 Préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre du projet qui consigne, sous forme de rapport, l'ensemble des tâches et des activités, les processus de collecte de l'information, ainsi que les objectifs et les produits livrables du projet.

1.2.2 Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les documents suivants seront utilisés et consultés lors de l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre:

- a) stratégie de collecte des renseignements
- b) Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada
- c) Guide de conception du Milieu de travail GC
- d) trousse des outils de conception du Milieu de travail GC : Cahier de planification du Milieu de travail GC, liste de contrôle des pratiques exemplaires de Milieu de travail GC
- e) outils de programmation fonctionnelle de Milieu de travail GC
- f) Normes d'attribution des locaux

1.2.3 Sans limiter la portée générale de ce qui précède, la stratégie de mise en œuvre doit inclure, au minimum, les éléments suivants énoncés dans la commande subséquente à l'offre à commandes :

- g) séquences de déménagement
- h) établissement des besoins relatifs aux locaux temporaires
- i) section distincte portant sur la stratégie d'approvisionnement en ameublement et en matériel
- j) exigences relatives au contrôle acoustique
- k) exigences en matière d'accessibilité
- l) exigences particulières relatives à l'ergonomie
- m) objectif de durabilité à atteindre en fonction des exigences de la commande subséquente, répondant aux exigences minimales conformément au manuel de durabilité;
- n) exigences relatives au rendement des installations mécaniques
- o) exigences relatives au rendement des installations électriques
- p) exigences relatives au rendement des structures
- q) exigences relatives au rendement des TI
- r) mise en service
- s) exigences relatives à la sécurité
- t) autres exigences particulières (p. ex., éclairage et panneaux indicateurs)

- 1.2.4 Déterminer qui est responsable de chaque tâche et activité (p. ex. TPSGC, ministère client, expert-conseil, etc.).
- 1.2.5 Faire le lien entre chaque tâche et activité, d'une part, et les tâches et les activités précisées dans le calendrier du projet, d'autre part.
- 1.2.6 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 1.3 Réunions de l'équipe de projet

- 1.3.1 Le représentant de TPSGC peut organiser des réunions de l'équipe de projet, au besoin.
- 1.3.2 Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe de projet seront établis au moment de la commande subséquente. Se reporter au cadre de référence du projet pour connaître les détails.
- 1.3.3 L'expert-conseil principal doit :
 - a) organiser et présider des réunions de l'équipe de projet pendant la durée de celui-ci, à la demande du représentant de TPSGC, régulièrement ou selon les besoins, pour tous les membres de l'équipe de projet, comprenant notamment les représentants des organisations suivantes :
 - i. TPSGC
 - ii. ministère client
 - iii. expert-conseil et sous-experts-conseils
 - b) participer à toutes les réunions et présentations requises dans le cadre du projet. D'autres membres de l'équipe d'experts-conseils seront appelés à participer aux réunions de l'équipe de projet afin d'échanger des renseignements relatifs à leur domaine d'expertise respectif pendant les différentes étapes de réalisation de chaque commande subséquente;
 - c) veiller à ce que les sous-experts-conseils y assistent en fonction des besoins, et ce, tout au long des diverses étapes du projet;
 - d) consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque réunion ainsi que les mesures à adopter (avec leurs responsables désignés), puis préparer et distribuer les procès-verbaux de réunions dans les 48 heures suivant la tenue de celles-ci. Les procès-verbaux des réunions doivent clairement décrire l'état du projet et indiquer, au moins, tout enjeu soulevé dans le cadre du projet pouvant avoir une incidence sur le coût, les risques et le calendrier;
 - e) maintenir un registre en vigueur et à jour de toutes les décisions importantes prises tout au long du projet et le soumettre aux deux semaines.

SR 1.4 Calendrier du projet

- 1.4.1 Préparer le calendrier du projet conformément aux dispositions de la section AP 1.5 (Gestion du temps et établissement du calendrier du projet) dans la semaine suivant le démarrage du projet.
- 1.4.2 Soumettre une version modifiable du calendrier du projet aux fins d'examen en format Microsoft Project. Le réviser au besoin. L'envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- 1.4.3 L'expert-conseil principal doit :
 - a) fournir des services d'établissement du calendrier, du début du projet jusqu'à la fin;
 - b) préparer un calendrier de projet qui indique, sous forme de graphique (par la méthode du chemin critique ou la méthode de programmation optimale), l'ensemble des activités, des échéanciers (y compris la durée, les dates de début et de fin) et des jalons, dont les échéances critiques. Les échéanciers de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation doivent être inclus;
 - c) faire le suivi du cheminement critique et des dates d'échéance pour les présentations, les révisions et les approbations tout au long du projet et en faire la mise à jour tous les mois. Signaler au représentant de TPSGC toutes les modifications qui pourraient influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux instructions ou aux approbations écrites antérieurement données. Énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite du représentant de TPSGC avant le début des travaux.

SR 1.5 Transfert de renseignements

- 1.5.1 L'expert-conseil doit présenter un résumé officiel des services requis et des produits livrables afin de fournir à l'équipe de projet un contexte historique ainsi qu'un aperçu complet des paramètres du projet.
- 1.5.2 L'expert-conseil doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants :
 - a) un ordre du jour suggéré aux fins d'approbation officielle par le représentant de TPSGC;
 - b) une description ou un aperçu écrit qui détermine et décrit tous les facteurs ayant influé sur le processus décisionnel au cours du projet, et un compte rendu portant sur la dernière présentation de documents;
 - c) après la présentation, la description ou l'aperçu écrit doit être remis aux personnes suivantes :
 - i. une (1) copie papier au représentant de TPSGC
 - ii. une (1) copie papier au ministère client
 - iii. une (1) copie papier et une (1) copie en format électronique (ne pas utiliser le format PDF) au conseiller de la conception de TPSGC

SR 1.6 Soutien à la gestion du changement

- 1.6.1 L'expert-conseil doit clarifier les rôles et les responsabilités en ce qui concerne les services de gestion du changement pour recenser, évaluer et définir les changements découlant du projet et leurs répercussions sur les employés, et guider l'organisation en ce qui a trait aux changements.

SR 2.0 PROGRAMME FONCTIONNEL

Les dispositions de la section SR 2 (Programme fonctionnel) visent à assurer que l'expert-conseil a réuni suffisamment de renseignements pour analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du ministère client, qu'il est parvenu à une bonne compréhension de l'infrastructure du ou des immeubles, et qu'il a mis en application les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes. Tous ces renseignements seront intégrés au document du programme fonctionnel.

Le programme fonctionnel est un document préparé avant un projet d'aménagement d'un milieu de travail qui décrit en détail les exigences fonctionnelles et techniques de l'espace de travail afin que celui-ci soit conçu en fonction des besoins particuliers et des styles de travail des personnes qui occuperont les locaux. Le rapport du programme fonctionnel est l'aboutissement du processus de consultation sur la conception. Il peut aussi comprendre d'autres renseignements propres au client qui contribueraient au processus de conception, comme un devis plus détaillé sur les locaux à usage particulier, des lignes directrices ministérielles sur la planification ou des renseignements sur la sécurité. On ne peut trop insister sur l'importance d'appliquer un processus de consultation rigoureux sur la conception, car les exigences et les activités des utilisateurs sont à la base de chaque projet de conception réalisé dans le cadre de Milieu de travail GC. C'est pourquoi toutes les activités des programmes fonctionnels doivent comprendre la démarche de consultation en trois étapes décrite ci-dessous et disponible sur le site Web des ressources du centre de design d'intérieur du milieu de travail GC (tel qu'indiqué dans l'AP 1.8) sous la section « pre-conception » (Guide 101 de programme fonctionnel du milieu de travail GC) :

ÉTAPE 1 : Définir une vision

ÉTAPE 2 : SONDAGE AUPRÈS DE L'EFFECTIF

ÉTAPE 3 : CONSTITUTION D'UNE LISTE DES EXIGENCES PROPRES AU PROJET

SR 2.1 Vérification du programme fonctionnel existant

- 2.1.1 Examiner, mettre à jour et achever le document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers. Voir la section SR 2 (Programme fonctionnel) pour prendre connaissance de la liste des services et des produits livrables.
- 2.1.2 S'assurer que le contenu du document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers renferme les produits livrables décrits aux sections SR 2 et SR 3 de la présente offre à commandes et que les produits livrables sont complets et toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et approuvés par TPSGC et par le ministère client.
- 2.1.3 Préparer une analyse des lacunes sous forme graphique au moyen des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes et les Normes d'attribution des locaux les plus récentes. L'analyse des lacunes doit recenser tous les éléments dépassent les exigences minimales des normes ou qui n'y répondent pas.
- 2.1.4 Mettre à jour les produits livrables relatifs au programme fonctionnel, s'il y a lieu. Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.2 Évaluation de l'occupation et de l'utilisation de l'espace

- 2.2.1 Préparer une évaluation de l'occupation et de l'utilisation de l'espace, y compris la collecte de données et l'analyse des tendances et des principales constatations.
- 2.2.2 Capturer les données d'occupation au niveau du bâtiment définies comme la quantité totale de personnes présentes dans les bureaux sélectionnés. L'évaluation de l'occupation et de l'utilisation de l'espace doit saisir les informations suivantes:
 - a) Combien de personnes pénètrent quotidiennement dans les bureaux du gouvernement.
 - b) Combien de personnes se trouvent dans le bâtiment à des intervalles de temps spécifiques tout au long de la journée.
- 2.2.3 Capturer les données d'occupation au niveau du point de travail pour évaluer l'efficacité et l'utilisation de l'espace avant et après l'aménagement. L'évaluation doit inclure tous les domaines du lieu de travail, comprenant des postes de travail individuels, des espaces de collaboration et des espaces de soutien. Le souhait est de surveiller ces espaces pour la fréquence d'utilisation, le nombre d'utilisateurs et le type d'activités menées.
- 2.2.4 Les zones communes du bâtiment doivent être exclues.

SR 2.3 Collecte d'information

- 2.3.1 Toutes les activités des programmes fonctionnels doivent comprendre la démarche de consultation en trois étapes décrite à la section SR 2.0 ci-dessus.
- 2.3.2 Au cours de la préparation du programme fonctionnel, il est essentiel de comprendre les profils d'activité de Milieu de travail GC (voir la définition à la section AP 4.1.2 ci-dessus).
- 2.3.3 Stratégie de conception axée sur l'utilisateur
 - a) La conception axée sur l'utilisateur accorde une grande importance aux besoins fonctionnels et aux styles de travail des occupants du milieu de travail afin de créer un environnement convenant à leurs processus opérationnels et à leurs activités uniques. Ce type de conception offre aussi aux employés des choix et une souplesse, leur permet de travailler de façon plus autonome et d'exercer un plus grand contrôle sur les facteurs et les paramètres qui contribuent le plus à leur productivité individuelle et collective. Cela signifie qu'il est essentiel de consulter les utilisateurs finaux pour élaborer la solution de conception.
 - b) La méthode de planification optimale de Milieu de travail GC s'appuie sur une stratégie de travail axée sur les activités, ce qui permet d'offrir la souplesse maximale tout en réduisant le nombre de locaux vacants et sous-utilisés. Faire référence au Guide de conception du Milieu de travail GC pour l'application des principes de conception.
- 2.3.4 Évaluation de la mobilité
 - a) Une partie importante de la consultation concernant les profils d'activité devrait être une discussion sur la mobilité interne et externe. La mobilité interne, qui désigne le fait de changer d'activité et de point de travail dans le milieu de travail souvent au cours d'une journée, déterminera si la solution de conception devrait pencher davantage vers un profil autonome ou actif. Cependant, la mobilité externe – à savoir les activités réalisées à l'extérieur du milieu de travail principal (télétravail, travail sur le terrain,

réunions externes, cotravail ou lieux de travail de rechange) – peut aussi avoir une incidence sur le profil d'activité recommandé pour la conception du milieu de travail principal, car elle modifie le type de points de travail nécessaires. Il est par conséquent essentiel de déterminer le niveau de mobilité et les types d'activités réalisés à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu de travail afin de déterminer la solution de planification optimale.

- 2.3.5 Pendant la préparation du programme fonctionnel, la tâche de l'expert-conseil est de bien comprendre et d'examiner en détail les exigences fonctionnelles du client afin d'établir les besoins et les objectifs de celui-ci. Les exigences ainsi dégagées serviront à dresser les critères d'évaluation des solutions de conception potentielles et autres possibilités stratégiques;

L'expert-conseil doit comprendre ce qui suit :

- a) l'incidence des activités des occupants et des procédés d'installation sur l'environnement bâti;
- b) les répercussions sociales et environnementales du programme de l'immeuble sur la collectivité;
- c) les répercussions du programme fonctionnel sur l'infrastructure locale.

- 2.3.6 Pour préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit définir, étudier et observer les utilisateurs du bâtiment proposé (installation) et leurs activités professionnelles, y compris :

- a) chercher et recueillir des renseignements en tenant des séances d'information avec les employés, des groupes de discussion, etc.;
- b) examiner les plans d'activités par fonction, local ou service;
- c) tenir compte des programmes de dotation en personnel (actuels et futurs);
- d) examiner les postes de travail ouverts par rapport à cloisonnés;
- e) examiner les locaux à usage particulier;
- f) examiner les locaux de soutien;
- g) examiner les exigences d'entreposage;
- h) déterminer le volume d'activités prévu pour certaines composantes des installations, p. ex. :
 - i. la capacité (quantité de matériel utilisé pendant les expériences et les analyses),
 - ii. les cheminements fonctionnels (proximité et circulation).

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

- a) les détails des locaux, de l'installation ou des postes de travail;
- b) les configurations du mobilier et de l'équipement spécialisé de l'installation;
- c) les critères environnementaux;
- d) le respect des plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.

- 2.3.8 L'expert-conseil doit également conseiller le client en ce qui concerne les solutions de rechange, par exemple, quant aux répercussions des diverses options de construction sur l'architecture et les finances. Les programmes fonctionnels des immeubles (installations) doivent être axés sur l'avenir – des scénarios de rechange peuvent être fondés sur différentes projections de croissance (hautes, moyennes et faibles) ou sur le déroulement d'événements prévus à court, à moyen ou à long terme. L'expert-

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

SR 2.4 Format du document du programme fonctionnel

2.4.1 Élaborer le format du document du programme fonctionnel et préparer une version préliminaire de la table des matières en s'appuyant sur la section SR 2.0 ci-dessus (RAPPORT FINAL). La présentation devrait comprendre, au minimum, la mise en forme des feuilles de calcul, des estimations de coûts, des rapports et des fiches techniques de salles.

2.4.2 Les fiches techniques de salles doivent comprendre au moins les éléments suivants :

- a) exigences générales – description, taille, emplacement, exigences spéciales
- b) exigences architecturales – murs, plancher, plafond, portes, fenêtres, menuiserie préfabriquée spéciale, affichage
- c) exigences et recommandations relatives à l'ameublement
- d) exigences mécaniques
- e) exigences électriques : alimentation, éclairage
- f) exigences audiovisuelles
- g) exigences de nature acoustique
- h) exigences en matière de communications
- i) exigences relatives à la sécurité

2.4.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.5 Recommandations concernant la proximité

2.5.1 Décrire les exigences de proximité actuelles et futures du ministère client applicables aux locaux de soutien et aux locaux à usage particulier. Examiner l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les autres exigences fonctionnelles, puis formuler des recommandations.

2.5.2 La proximité et l'établissement de zones dépendent de la volonté du client d'attribuer ou non des quartiers ou des étages à des directions générales, des divisions, des groupes, en particulier tout en conservant des points de travail non attribués dans les quartiers.

2.5.3 Des schémas d'étages peuvent s'avérer nécessaires selon la façon dont le client souhaite organiser son espace. Les schémas d'étages seront très probablement utilisés dans le cadre de projets d'envergure comptant plusieurs étages. À déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.

2.5.4 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.6 Recommandations relatives à la sécurité

- 2.6.1 Obtenir les exigences approuvées en matière de sécurité du ministère client (guide de sécurité de la conception, évaluation des risques et de la menace) auprès de l'agent de sécurité du Ministère.
- 2.6.2 Examiner les documents de sécurité approuvés et recenser les répercussions que ces derniers pourraient avoir sur les exigences fonctionnelles du client.
- 2.6.3 Recommander toutes les modifications nécessaires à apporter à l'immeuble de base. Évaluer l'incidence de ces modifications sur l'ensemble des locaux, les délais et le budget.
- 2.6.4 Formuler des recommandations précises et détaillées en fonction des exigences supplémentaires du ministère client, à savoir l'évaluation de la menace et des risques (EMR) ou les besoins opérationnels approuvés par l'agent de la sécurité du Ministère. Dresser une liste détaillée pour étayer les recommandations.
- 2.6.5 Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, puis les intégrer dans les recommandations relatives à la sécurité.
- 2.6.6 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.7 Recommandations relatives aux communications et aux données

- 2.7.1 Assurer la coordination avec Services partagés Canada (ou le service de TI du ministère client) afin de recenser les exigences relatives aux communications et aux données.
- 2.7.2 Préparer des documents visant à recenser les exigences actuelles et à venir du ministère relatives aux communications et aux données (p. ex. appareils mobiles, bloc-notes, téléphonie IP et téléprésence) et les répercussions que ces éléments pourraient avoir sur d'autres exigences fonctionnelles et solutions de rechange proposées en matière de planification. Le rapport doit être conforme aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes.
- 2.7.3 Inclure les renseignements relatifs aux communications et aux données dans les fiches techniques de salles.
- 2.7.4 Recommander toutes les modifications devant être apportées à l'immeuble de base. Évaluer l'incidence de ces modifications sur l'ensemble des locaux, les délais et le budget.
- 2.7.5 Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données.
- 2.7.6 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.8 Recommandations préliminaires relatives à la capacité de l'immeuble

- 2.8.1 Les recommandations relatives à la capacité de l'immeuble visent à examiner, à évaluer et à analyser la mesure dans laquelle l'immeuble satisfait aux exigences du ministère client, puis à formuler des recommandations à cet effet. Il ne faut pas confondre ce rapport avec le Rapport sur l'état des immeubles, qui décrit les améliorations qu'on doit apporter à un bien immobilier pour le maintenir dans un état précis du début à la fin d'un horizon de planification déterminé.
- 2.8.2 L'expert-conseil doit évaluer la capacité de l'infrastructure existante et des systèmes de l'immeuble, ce qui comprend au minimum l'aménagement intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques et structuraux, les systèmes de transport, les éléments de communications et de données, de même que les systèmes de sécurité, afin de déterminer la mesure dans laquelle l'immeuble satisfait aux exigences du ministère client.
- 2.8.3 Préparer les recommandations préliminaires relatives à la capacité de l'immeuble en se reportant aux exigences fonctionnelles du ministère client et aux documents de TPSGC. Le document doit notamment comprendre ce qui suit :
- a) les résultats des enquêtes sur le site et de l'examen complet des exigences du projet;
 - b) l'emplacement et la capacité de l'infrastructure ainsi que des systèmes existants de l'immeuble, y compris l'aménagement intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communications et de données ainsi que les systèmes de convoyage et les systèmes de sécurité;
 - c) l'entretien différé, le matériel désuet réparable et non réparable, les problèmes de conception et les lacunes susceptibles de compromettre les exigences du ministère client;
 - d) la détermination de toutes les lacunes, des possibilités et des contraintes liées aux systèmes existants de l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles du ministère client et les solutions de rechange proposées en matière de planification;
 - e) les aspects préoccupants, y compris une évaluation de leur incidence sur les locaux, les délais et le budget;
 - f) des recommandations préliminaires et des mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants;
 - g) une évaluation préliminaire de la conformité des immeubles à la Stratégie de développement durable de TPSGC;
 - h) une évaluation de la conformité aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada des immeubles ou des surfaces utiles qui font l'objet de travaux de construction ou d'aménagement ou qui seront réutilisés.
- 2.8.4 Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, puis les intégrer dans le document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) et dans les recommandations préliminaires sur la capacité de l'immeuble. Les services de génie mécanique et électrique fournis doivent être complets en ce sens qu'ils doivent permettre de déceler tous les problèmes qui auront une incidence importante sur le projet.
- 2.8.5 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.9 Revêtements d'immeuble existants

- 2.9.1 Dans les cas où le programme fonctionnel est entrepris en vue de réutiliser les locaux existants, dresser une liste détaillée des revêtements, sous forme de rapport et de graphique, y compris les dessins, ainsi qu'une liste des composantes, décrire les éléments, les revêtements et les couleurs de l'immeuble, puis évaluer l'état des locaux afin de cerner ceux qui sont dans un état satisfaisant et qui pourraient être réutilisés. Dresser une liste des éléments comprenant notamment ce qui suit :
- a) plafonds
 - b) appareils d'éclairage (éclairage d'appoint et immeuble de base)
 - c) revêtement de sol
 - d) matériel
 - e) appareils sanitaires
 - f) portes (cadres, vitrage, fenêtre latérale, etc.).
 - g) menuiserie et ameublement intégré
 - h) cloisons (fixes, vitrées, démontables, mobiles, etc.)
 - i) éléments des immeubles de base
 - j) éléments patrimoniaux
- 2.9.2 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.10 Recommandations préliminaires relatives à la durabilité

- 2.10.1 Les recommandations préliminaires relatives à la durabilité doivent notamment comprendre ce qui suit :
- a) Se référer à AP1.7
 - b) Des recommandations touchant l'utilisation de matériaux de construction durables (matériaux renouvelables, recyclés et durables);
 - c) L'efficacité des installations en matière de consommation d'énergie et d'eau (chauffage, ventilation, éclairage, appareils sanitaires à faible consommation d'eau, etc.);
 - d) Une liste de vérification complète des éléments durables établie au moyen du programme Green Globe en matière d'aménagement ou de l'outil LEED Argent aux fins d'aménagement intérieur des espaces commerciaux. Cette liste devrait comprendre l'objectif en matière de durabilité ainsi que les raisons pour lesquelles certains éléments sont inclus ou non dans la liste;
- 2.10.2 La coordination des travaux des sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, puis leur intégration dans les recommandations préliminaires relatives à la durabilité.
- 2.10.3 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.11 Recommandations relatives à l'ameublement

- 2.11.1 Recueillir analyser et consigner, par écrit et à l'aide de graphiques, les exigences du ministère client concernant le mobilier et les postes de travail (c.-à-d., les feuilles de données relatives aux locaux), notamment tous les types de postes de travail,

d'aménagements de travail et de revêtements, dont le mobilier modulaire, le mobilier autostable, les chaises à siège souple et les meubles de rangement.

- 2.11.2 Se reporter aux listes de produits disponibles sur les instruments d'achat regroupé des arrangements en matière d'approvisionnement actuels.
- 2.11.3 Formuler des recommandations relativement à l'élaboration de normes applicables aux postes de travail, conformément aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et les exigences de durabilité, et fournir ce qui suit :
 - a) sur la base des exigences fonctionnelles du ministère client, recommandations touchant l'aménagement pour chacune des catégories d'ameublement requis (y compris, sans toutefois s'y limiter, le type d'ameublement, la disposition, la hauteur et la largeur ainsi que la puissance nécessaire);
 - b) une analyse comparative (c.-à-d. quantitative et qualitative) de l'ameublement, des postes de travail et des environnements de travail actuels qui soit suffisamment détaillée pour faciliter la sélection par le ministère client;
 - c) un maximum de trois (3) plans d'aménagement pour chaque catégorie de postes de travail requis.
- 2.11.4 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.11.5 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.12 Points de travail de Milieu de travail GC – Recommandations individuelles et collaboratives

- 2.12.1 Recueillir, analyser et consigner, par écrit et à l'aide de graphiques (c.-à-d., feuille de données relatives aux locaux), les exigences du ministère client concernant les points de travail individuels et partagés, notamment tous les types de postes de travail et de revêtements, notamment le mobilier modulaire, le mobilier autostable, les chaises à siège souple, les meubles de rangement et les éléments de menuiserie, de même que les exigences d'ordre électrique et celles en matière de téléphonie et de données.
- 2.12.2 Formuler des recommandations relativement aux locaux de soutien novateurs, conformément aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et les exigences de durabilité, et fournir ce qui suit :
 - a) établissement des possibilités de regroupement des locaux;
 - b) un document décrivant l'incidence de chacune des solutions proposées sur l'énoncé de mission du ministère client, les exigences fonctionnelles de ce dernier, l'affectation des locaux et le budget du projet. Fournir une justification écrite pour chaque solution de rechange en matière de planification;
 - c) le cas échéant, les exigences relatives aux locaux de soutien hors site doivent également être incluses et clairement indiquées;

- d) un maximum de trois (3) plans d'aménagement pour chaque catégorie de locaux de soutien requis.
- 2.12.3 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.12.4 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.13 Recommandations relatives aux locaux à usage particulier

- 2.13.1 Recueillir, analyser et consigner, par écrit et à l'aide de graphiques (c.-à-d., feuille de données relatives aux locaux), les exigences du ministère client concernant les locaux à usage particulier, notamment tous les types de points de travail et de revêtements (notamment le mobilier modulaire, le mobilier autostable, les chaises à siège souple, les meubles de rangement) de même que les exigences d'ordre électrique et mécanique et celles en matière de téléphonie et de données.
- 2.13.2 Formuler des recommandations conformément aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, aux exigences fonctionnelles du ministère client, et faire des recommandations touchant l'aménagement de chacun des locaux à usage particulier, notamment le type d'ameublement, la disposition et les exigences d'ordre mécanique et électrique.
- 2.13.3 Effectuer une analyse comparative (c.-à-d. quantitative et qualitative) des locaux à usage particulier existants et proposés de manière suffisamment détaillée pour faciliter le choix du ministère client.
 - a) Déterminer des options d'optimisation des locaux, d'utilisation des locaux polyvalents, etc.
 - b) Le cas échéant, inclure les exigences relatives aux locaux à usage particulier hors site et les indiquer clairement.
 - c) Préparer un diagramme du déroulement des travaux.
- 2.13.4 Fournir un document décrivant l'incidence de chacune des solutions de rechange en matière de planification proposées sur l'énoncé de mission du ministère client, les exigences fonctionnelles de ce dernier, l'attribution des locaux et le budget du projet. Fournir une justification écrite pour chaque solution de rechange en matière de planification.
- 2.13.5 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.13.6 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.14 Inventaire et évaluation de l'ameublement existant

- 2.14.1 Préparer une liste détaillée de l'ameublement qui comprend les dessins de l'aménagement actuel pour les secteurs suivants :
- a) points de travail ouverts et cloisonnés;
 - b) locaux de soutien ouverts et cloisonnés;
 - c) locaux à usage particulier;
 - d) aire de collaboration.
- 2.14.2 Les travaux réalisés permettront de produire un inventaire exhaustif, une analyse de l'ameublement existant et la description de l'état, sous forme de tableau.
- 2.14.3 Le format du tableau doit être approuvé par le représentant de TPSGC.
- 2.14.4 Le rapport doit comprendre le recensement des emplacements existants, des photos et une vérification de tous les meubles et de tous les éléments d'ameublement, y compris un tableau de dénombrement. La vérification doit comprendre des fiches techniques liées aux éléments suivants (des précisions seront données au moment de la commande subséquente) :
- a) panneau – fabricant, modèle, type, dimensions (hauteur, largeur et profondeur), couleurs, revêtements, alimenté ou non alimenté, état, recommandation
 - b) éléments électriques – fabricant, modèle, type, longueur, couleurs, revêtements, état et recommandation
 - c) surface (autostable ou suspendu au panneau) – fabricant, type, dimensions, couleurs, revêtements, état et recommandation
 - d) stockage – fabricant, modèle, type, dimensions, couleurs, revêtements, état et recommandation
 - e) accessoires – fabricant, modèle, type, dimensions, couleurs, revêtements, état et recommandation
 - f) sièges – fabricant, modèle, type, dimensions, couleurs, revêtements, état et recommandation
 - g) meubles adaptés – fabricant, modèle, type, dimensions, couleurs, revêtements, état et recommandation
- 2.14.5 Évaluer la possibilité de réutiliser les meubles conformément aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et présenter des recommandations.
- 2.14.6 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.15 Stratégie d'approvisionnement préliminaire relative au mobilier

- 2.15.1 En fonction des paramètres élaborés conjointement avec le représentant de TPSGC et le ministère client, examiner les stratégies d'approvisionnement relatives à l'ameublement et évaluer leur incidence sur les exigences fonctionnelles du ministère client et les solutions de rechange proposées en matière de planification.

- 2.15.2 Inclure un examen et une analyse des points suivants en fonction de la Politique d'achats écologiques et des plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada :
- 2.15.3 Réutilisation ou remise à neuf du mobilier existant par rapport à l'achat de mobilier neuf;
- a) processus d'approvisionnement, y compris les calendriers, pour l'achat de mobilier neuf et la réutilisation ou la remise à neuf du mobilier existant en fonction de la Politique d'achats écologiques;
 - b) exigences applicables au mobilier neuf au niveau macro (pour le budget).
- 2.15.4 Préparer une estimation de coûts de catégorie D, où l'on compare les coûts de la réutilisation ou de la remise à neuf du mobilier existant à ceux de l'achat de mobilier neuf. L'estimation de catégorie D doit comprendre une ventilation des coûts entre TPSGC et le ministère client, conformément aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.
- 2.15.5 Formuler des recommandations précises et détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques. Définir les répercussions positives et négatives sur l'ensemble des locaux, les délais, le budget et la qualité. Inclure également la justification fonctionnelle.
- 2.15.6 Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.16 Stratégie d'approvisionnement proposée et finale relative au mobilier

- 2.16.1 Après la stratégie préliminaire d'approvisionnement relative au mobilier, confirmer les processus à suivre pour procéder à l'achat du nouveau mobilier ou à la remise à neuf du mobilier existant, y compris le budget et les délais requis.
- 2.16.2 Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.

SR 2.17 Solutions de rechange pour la planification

- 2.17.1 Selon les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, élaborer et décrire, par écrit et à l'aide de graphiques au niveau macro, deux (2) solutions de rechange en matière de planification et y joindre une description générale de la façon dont les normes sont appliquées et de l'aspect général (au niveau préliminaire) des locaux, y compris ceux à usage particulier.
- 2.17.2 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.17.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.18 Équation des besoins en locaux fonctionnels

- 2.18.1 Préparer une équation détaillée des besoins en locaux fonctionnels au moyen de la dernière version de l'outil de planification des locaux fourni par TPSGC (comme le cahier de planification des locaux). L'équation doit indiquer les besoins en locaux (en mètres carrés) par division, ainsi qu'un sommaire de la superficie totale requise pour tous les groupes qui tient compte des exigences actuelles et futures suivantes :
- a) une liste approuvée du personnel qui comprend, au minimum, le poste et le niveau de tous les employés à temps plein et à temps partiel, les experts-conseils, les étudiants et les télétravailleurs; une liste par personne, groupe, département, division, et le profil de travailleur
 - b) points de travail ouverts et cloisonnés
 - c) locaux de soutien ouverts et cloisonnés
 - d) aire de collaboration
 - e) locaux à usage particulier
 - f) facteur de circulation
 - g) facteur de pertes immobilières
 - h) effectif total
 - i) superficie totale requise
 - j) sommaire par groupe et par ministère
 - k) locaux conformes par rapport aux locaux non conformes
- 2.18.2 Le cas échéant, inclure les exigences relatives aux locaux à usage particulier hors site et les indiquer clairement.
- 2.18.3 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.18.4 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.19 Analyse des lacunes

- 2.19.1 Préparer une analyse des lacunes sous forme graphique au moyen des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes et les Normes d'attribution des locaux les plus récentes. L'analyse des lacunes doit recenser tous les éléments dépassent les exigences minimales des normes fondées sur le cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC ou qui n'y répondent pas.
- 2.19.2 Déterminer, souligner et préciser tous les coûts supplémentaires qui ne sont pas visés par les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. Indiquer, dans l'analyse des lacunes, qui est responsable des coûts supplémentaires.
- 2.19.3 L'expert-conseil doit consigner tous les éléments non conformes par rapport au Guide de conception de Milieu de travail GC. Les éléments non conformes sont ceux qui dépassent les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada les plus récentes ou qui ne les respectent pas.

- 2.19.4 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.19.5 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.20 Estimation de catégorie D

- 2.20.1 Préparer une estimation de catégorie D (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format d'analyse par élément uniforme convenu avec le représentant de TPSGC.
- 2.20.2 L'estimation doit comprendre, au minimum, les travaux d'architecture, d'aménagement intérieur (y compris l'ameublement), de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie D doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du ministère client (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada).
- 2.20.3 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.20.4 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2.21 Document du programme fonctionnel (réalisé à 66 % et à 99 %)

- 2.21.1 Regrouper tous les renseignements sur les exigences fonctionnelles, y compris les résultats des travaux des sous-experts-conseils, dans le document du programme fonctionnel (réalisé à 66 % et à 99 %), selon le format approuvé. À cette étape, le document du programme fonctionnel désigne la présentation regroupée réalisée à 66 % et à 99 %.
- 2.21.2 Déterminer les principaux enjeux à examiner et à clarifier au cours de la prochaine étape du projet.
- 2.21.3 Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 66 % et à 99 %.
- 2.21.4 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- 2.21.5 Avant de passer à l'étape de l'élaboration du concept, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que toutes les exigences qui ne sont pas visées par les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada ont été clairement établies. Il doit en outre obtenir l'approbation du représentant de TPSGC avant de passer à l'étape de l'élaboration du concept, qui est décrite à la section SR 3 (Élaboration du concept).

SR 3.0 ÉLABORATION DU CONCEPT

L'objectif de la section SR 3, Élaboration du concept, est d'élaborer et de mettre au point les exigences fonctionnelles du ministère client et le programme fonctionnel (voir la section SR 2) en préparant l'élaboration du concept et les plans de superposition et de zonage horizontal ainsi qu'un rapport final sur la capacité de l'immeuble. Ces renseignements seront inclus dans le document final du programme fonctionnel et utilisés pour évaluer la viabilité du projet et, s'il y a lieu, pour orienter la réalisation de projets futurs.

SR 3.1 Plans d'études conceptuelles

3.1.1 Selon les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, préparer un maximum de deux (2) plans d'études conceptuelles pour une aire de plancher (ou pour une partie d'une aire de plancher, selon la superficie de celle-ci).

3.1.2 Au moment de la commande subséquente, on doit déterminer si les plans d'études conceptuelles doivent correspondre aux exigences fonctionnelles générales du ministère client ou à une approche générique.

3.1.3 Les plans d'études conceptuelles doivent être suffisamment détaillés (comprendre le mobilier, les postes de travail, etc.) pour illustrer graphiquement les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et les exigences du programme fonctionnel qui sont établies dans la section SR 2 : Programme fonctionnel.

Ce qui suit doit être fourni :

- a) désignation des cloisons, y compris le sens de pivotement des portes
- b) totalité des voies de circulation
- c) plans d'aménagement proposés pour les postes de travail situés dans les bureaux fermés et les aires ouvertes
- d) locaux de soutien pour les aires fermées et ouvertes
- e) locaux à usage particulier, au besoin, pour illustrer la stratégie générale de conception;
- f) facteur de pertes immobilières
- g) aires de collaboration
- h) désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension

3.1.4 Fournir un sommaire écrit à côté de chaque option, y compris, au minimum, le nombre et le type de points de travail ouverts et cloisonnés (collaboratifs et individuels), le nombre total d'utilisateurs finaux, le type et le nombre de locaux de soutien, les types de locaux à usage particulier, le pourcentage de la circulation et le pourcentage du facteur de pertes immobilières. De plus amples renseignements pourraient être exigés au moment de la commande subséquente.

3.1.5 Les plans d'études conceptuelles doivent respecter l'attribution maximale, conformément aux Normes d'attribution des locaux, correspondre aux exigences fonctionnelles à 99 % et respecter le budget du projet.

3.1.6 Les plans doivent être conformes à la configuration et aux systèmes de l'immeuble, y compris, au minimum, du point de vue mécanique, électrique, structural, des communications ou des données et de la sécurité.

- 3.1.7 Présenter les plans d'études conceptuelles aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.
- 3.1.8 Le plan d'études conceptuelles approuvé doit être inclus dans le document final du programme fonctionnel.

SR 3.2 Plans de référence

- 3.2.1 Vérifier l'état des lieux en préparant les plans de référence au moyen d'un format AutoCAD approuvé, conformément au document « Faire affaire » et à la norme nationale CDAO de TPSGC.
- 3.2.2 Au minimum et au moment de la commande subséquente, repérer les éléments architecturaux, mécaniques et électriques ainsi que les composants d'aménagement, de structure, de communications et de données installés contre la face inférieure des plafonds suspendus, et s'assurer qu'ils sont indiqués correctement.
La mise à jour (non la préparation) des plans de référence constituera un service supplémentaire et s'inscrira dans la section SR 9.0 « Services supplémentaires » du présent document.
- 3.2.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 3.3 Schémas d'étages en superposition

- 3.3.1 Préparer des schémas d'étages en superposition pour chaque immeuble en fonction du programme fonctionnel approuvé du ministère client, des exigences de proximité et de l'équation des besoins en locaux.
- 3.3.2 Le nombre de schémas et d'options devra être déterminé au moment de la commande subséquente.
- 3.3.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- 3.3.4 Les schémas d'étages en superposition approuvés doivent être inclus dans le document final du programme fonctionnel.

SR 3.4 Plans de masse horizontale

- 3.4.1 Des plans de masse horizontale devraient être préparés conformément aux trois (3) zones fonctionnelles décrites dans le Guide de conception de Milieu de travail GC.
 - a) Une **zone tranquille** comprend des points de travail individuels ouverts, semi-fermés et fermés. Dans ces zones, l'objectif est d'encourager le travail ciblé individuel et de soutenir le besoin d'espaces tranquilles ou privés.

- b) Une **zone de transition** comprend une variété de locaux ouverts et fermés où la concentration est moins intense. Ces zones peuvent comprendre des points de travail individuels et collectifs ouverts, une collaboration semi-fermée et des espaces de soutien comme des casiers ou des aires d'équipement partagées.
 - c) Dans une **zone active**, la socialisation et la collaboration de groupe sont favorisées et fortement encouragées. En fournissant une variété de points de travail de groupe et en les éloignant des zones tranquilles, il est possible d'atteindre un équilibre au sein du milieu de travail qui soutient tous les types d'activités et de styles de travail.
- 3.4.2 Préparer des plans de masse horizontale par étage en fonction du programme fonctionnel approuvé du ministère client et des schémas d'étages en superposition.
 - 3.4.3 Le nombre de plans devra être déterminé au moment de la commande subséquente.
 - 3.4.4 Inclure toutes les zones et l'emplacement de toutes les voies de circulation principales, la désignation (en mètres carrés) et le type de points de travail, de même que la désignation (en mètres carrés) des locaux de soutien et des locaux à usage particulier. Les unités, les divisions, les « quartiers » doivent aussi être précisés. L'expert-conseil doit en outre fournir le nombre d'utilisateurs par « quartier » et par étage.
 - 3.4.5 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
 - 3.4.6 Les plans de masse horizontale doivent être inclus dans le document final du programme fonctionnel.

SR 3.5 Locaux publics connexes

- 3.5.1 Fournir les services relatifs au programme fonctionnel et aux études conceptuelles décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à la modernisation de l'immeuble de base, en plus de l'aménagement des locaux à bureaux décrits dans la commande subséquente. Ces locaux peuvent comprendre au minimum les halls d'entrée, les toilettes et les cabines d'ascenseurs. Les locaux publics ne comprennent pas les zones aménagées dans les bureaux dans lesquels il peut y avoir des contacts étroits avec le grand public (par exemple, les aires d'accueil et les comptoirs de service). Cependant, des salles de toilettes universelles peuvent être situées dans les zones aménagées dans les bureaux. Le cas échéant, elles devraient être évaluées et indiquées.
- 3.5.2 Confirmer le budget du projet en ce qui a trait à l'aménagement des locaux publics connexes et fournir une justification à propos des besoins fonctionnels et techniques, avec les estimations des catégories D et C.
- 3.5.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 3.6 Tableaux de présentation

- 3.6.1 Préparer les plans de superposition, les plans de masse horizontale, les plans d'études conceptuelles ou les plans des meubles finaux approuvés à des fins de présentation.
- 3.6.2 La technique de présentation choisie par l'expert-conseil doit permettre de communiquer clairement les aspects fonctionnels et esthétiques de l'aménagement proposé au ministère client. Tous les tableaux de présentation doivent être réalisés à une échelle appropriée et fixés sur des cartons, en plus d'être présentés en couleur. Les vues de face et les vues en perspective requises doivent inclure des figures humaines pour illustrer l'échelle utilisée. Une version numérique partageable est aussi nécessaire.
- 3.6.3 Présenter les documents au représentant de TPSGC, au conseiller de la conception de TPSGC et au ministère client.
- 3.6.4 Présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.
- 3.6.5 Réviser les documents de la présentation, au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 3.7 Tableaux de couleurs

- 3.7.1 Préparer deux (2) palettes de couleurs sur des cartons à dessiner pour préciser l'aspect général décrit à la section SR 2, Programme fonctionnel, et montrer clairement l'usage prévu des matériaux, y compris au minimum les revêtements architecturaux et les revêtements des meubles et des accessoires. Une version physique et/ou numérique dans un format partageable sera identifiée au moment de l'appel d'offre.
- 3.7.2 Pour chaque fini et couleur choisis, indiquer par écrit la couleur, le modèle, la texture, le nom, le fabricant et le numéro de référence.
- 3.7.3 Présenter les palettes de couleurs et le descriptif des revêtements aux fins d'examen. Les réviser au besoin.

SR 3.8 Présentation à l'intention de la haute direction

- 3.8.1 Préparer et présenter un exposé à l'intention des cadres supérieurs du ministère client afin de leur permettre d'avoir une vue d'ensemble du projet, de leur présenter des rapports sur l'état d'avancement du projet, d'obtenir leurs commentaires ou de leur demander l'approbation nécessaire.
- 3.8.2 Présenter les constatations de l'exposé sous la forme de procès-verbaux de réunion. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau.

SR 3.9 Séances d'information à l'intention des employés

- 3.9.1 Préparer et animer des séances d'information à l'intention des employés du ministère client afin d'expliquer les éléments suivants :

- a) les buts et les objectifs du projet;
- b) la participation des intervenants (y compris leurs rôles et leurs responsabilités);
- c) la stratégie de communication de renseignements relatifs au projet;
- d) le calendrier de projet.

3.9.2 Présenter les constatations de la séance d'information à l'intention des employés sous la forme de procès-verbaux de réunion. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau.

SR 3.10 Séances d'établissement de la vision

3.10.1 Préparer, coordonner et animer des séances d'établissement de la vision visant à déterminer des stratégies relatives au milieu de travail avec les participants recrutés par le ministère client, pour collaborer au processus de collecte de l'information ou pour évaluer la viabilité des solutions de rechange proposées pour la planification.

3.10.2 Soumettre les conclusions de cette séance dans une présentation PowerPoint. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau.

SR 3.11 Génie mécanique et électrique

3.11.1 Préparer des documents sur la conception mécanique et électrique suffisamment détaillés pour illustrer la conformité avec les exigences du projet. Élaborer des solutions de conception qui répondent aux exigences du ministère client, de l'immeuble existant, de son contexte environnant et du budget du projet. Fournir une analyse des options ainsi qu'une analyse du coût du cycle de vie.

3.11.2 Recueillir les renseignements pertinents sur les systèmes mécaniques et électriques qui seront inclus dans les fiches techniques de salles conformément aux exigences propres au projet.

3.11.3 Soumettre les travaux de génie mécanique et électrique en cours, au besoin, et à la demande du représentant du Ministère, aux fins d'examen et d'approbation.

3.11.4 Répondre par écrit à tous les commentaires ou à la rétroaction fournie, et aborder chaque question à la satisfaction du représentant du Ministère.

3.11.5 Soumettre à nouveau les travaux révisés autant de fois que cela est nécessaire pour régler toute défectuosité décelée, comme le représentant du Ministère le juge nécessaire.

3.11.6 Ne pas poursuivre les travaux qui font l'objet d'un examen avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Ministère.

3.11.7 Le nombre d'options devra être déterminé au moment de la commande subséquente.

3.11.8 La conception et les solutions de rechange doivent être conformes aux plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.

3.11.9 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

3.11.10 Aperçu – L'expert-conseil doit fournir un rapport détaillé qui :

- a) décrit les conditions existantes;
- b) décrit les conditions requises qui répondent aux objectifs du projet;
- c) présenter des options uniques permettant de respecter ces conditions requises conformément à 3.11.7.

3.11.11 Portée et activités

- a) Évaluer tout le matériel disponible et existant relativement à l'immeuble ou au site.
- b) Visiter l'immeuble ou le site, enquêter et analyser l'équipement ou les systèmes existants.
- c) Interroger les exploitants et les occupants de l'immeuble ou du site.
- d) Veiller à ce que les essais mécaniques ou électriques soient effectués.
- e) Constater l'état de l'équipement ou des systèmes existants, y compris la fonctionnalité, la capacité, la fiabilité, la condition, la sécurité, la conformité aux normes et aux codes applicables, etc.
- f) Déterminer et vérifier quelles sont les autorités compétentes en matière d'équipement ou de systèmes.
- g) Déterminer les services spécialisés qui seront requis durant les stades de l'exécution du projet, comme les services civils et architecturaux.
- h) Analyser les besoins et objectifs du projet.
- i) Déterminer les conditions qui répondent entièrement à l'ensemble des exigences et des objectifs du projet.
- j) Créer au moins trois (3) options détaillées sur la façon de transformer l'équipement et les systèmes existants de leur état actuel à l'état final requis.
- k) Pour chaque option, déterminer les avantages, les inconvénients, les risques, les stratégies de mise en œuvre, les coûts (estimation de catégorie D), les calendriers, les renseignements sur la consommation d'énergie et d'eau, l'incidence des coûts de fonctionnement et d'entretien, etc.
- l) Créer des schémas simples pour chaque option.
- m) Déterminer l'option privilégiée, et fournir une explication complète sur les raisons qui justifient sa recommandation.

3.11.12 Produits livrables

Un rapport détaillé qui comprend :

- a) un aperçu du projet;
- b) des renseignements sur l'état de l'équipement et des systèmes existants, y compris les emplacements, les matériaux, les lacunes (en ce qui a trait à la fonctionnalité, la capacité, la fiabilité, la condition, la sécurité, la conformité aux normes et aux codes applicables, etc.), la durée de vie utile prévue, les aspects de la sécurité des personnes, etc.;
- c) l'état final souhaité pour l'équipement et les systèmes qui répond à toutes les exigences du projet;
- d) au moins trois options détaillées qui décrivent la façon d'amener l'équipement et les systèmes existants à l'état final souhaité, comprenant pour chaque option les

avantages et les inconvénients, les stratégies de mise en œuvre, les coûts (estimation de catégorie D), les calendriers, les schémas simples, les renseignements sur la consommation d'énergie et d'eau, l'incidence des coûts de fonctionnement et d'entretien, etc.;

- e) la détermination de l'option privilégiée, ainsi qu'une explication complète sur les raisons qui justifient sa recommandation.

3.11.13 Autres renseignements et exigences

Le rapport doit comprendre à tout le moins les sections suivantes :

- a) résumé
- b) introduction
- c) conditions existantes
- d) analyse
- e) options
- f) recommandations

SR 3.12 Rapport sur l'achat de mobilier

3.12.1 Achat de mobilier au moyen d'une soumission publique

- a) Travailler en étroite collaboration avec le conseiller de la conception de TPSGC et avec les membres de l'équipe de spécialistes en ameublement des Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail afin d'établir des voies de communication et de déterminer les méthodes d'approvisionnement les plus récentes avant de présenter un rapport.
- b) Élaborer un document détaillé des caractéristiques du mobilier pouvant être utilisé pour l'achat de nouveau mobilier ou la remise à neuf du mobilier existant au moyen du processus de soumission publique.
- c) Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

3.12.2 Achat de mobilier au moyen d'offres à commandes de TPSGC, d'arrangements en matière d'approvisionnement et d'autres processus internes

- a) Les exigences relatives au mobilier décrites dans la présente section doivent être utilisées pour la sélection d'un fabricant ou d'un fournisseur de meubles au moyen du processus d'offre à commandes ou d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement.
- b) Les exigences finales approuvées relatives au mobilier doivent être incluses dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.17, Document final du programme fonctionnel).

3.12.3 Achat de mobilier remis à neuf

- a) Fournir une liste détaillée du mobilier existant devant être remis à neuf au moyen du processus d'offre à commandes, y compris, au minimum, les éléments suivants :
 - i. désignation du mobilier par fabricant et par type (p. ex surfaces de travail, bureaux, chaises, classeurs, etc.)

- ii. nombre total d'unités
 - iii. revêtements existants ou neufs; emplacement actuel ou nouvel emplacement
 - iv. renseignements budgétaires connexes
- b) Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

3.12.4 Établissement des exigences relatives au mobilier autostable

- a) Fournir des exigences génériques pour l'achat de mobilier autostable neuf par offre à commandes, par arrangement en matière d'approvisionnement ou par d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :
- i. désignation du type de mobilier (c.-à-d. bureau à un caisson, bahuts, classeurs, chaises, etc.)
 - ii. dimensions
 - iii. nombre total d'unités
 - iv. aménagements types, s'il y a lieu
 - v. exigences techniques, s'il y a lieu
 - vi. revêtements
 - vii. renseignements budgétaires et fourchettes de prix unitaires connexes.
- b) Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

3.12.5 Établissement des exigences relatives au mobilier modulaire

- a) Fournir des exigences génériques pour l'achat de mobilier modulaire neuf par arrangement en matière d'approvisionnement ou par d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :
- i. désignation du type de mobilier (système de bureau, modules suspendus aux cloisons, etc.)
 - ii. description des composants (compartiments de rangement supérieurs, caissons à classeur, etc.)
 - iii. dimensions
 - iv. aménagements types
 - v. nombre total de chaque type d'aménagement ou nombre total de composants
 - vi. exigences techniques (hauteur des panneaux, mobilité, réglage de la hauteur, besoins électriques, etc.)
 - vii. revêtements
 - viii. renseignements budgétaires et fourchettes de prix unitaires connexes.
- b) Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 3.13 Recommandations finales relatives à la capacité de l'immeuble

- 3.13.1 Réviser les recommandations préliminaires relatives à la capacité de l'immeuble afin de mettre à jour les recommandations préliminaires ainsi que les mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants, et inclure des recommandations pour toute modification ou adaptation supplémentaire nécessaire aux systèmes de

l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles approuvées du ministère client, l'élaboration du concept, les schémas d'étages en superposition et les plans de zonage horizontal. Évaluer leur incidence sur les locaux, les délais et le budget.

- 3.13.2 Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, et incorporer les résultats des travaux dans le document final.
- 3.13.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- 3.13.4 Le document approuvé des recommandations finales relatives à la capacité de l'immeuble doit être inclus dans le document final du programme fonctionnel.

SR 3.14 Recommandations finales relatives à la durabilité

- 3.14.1 Se référer à AP1.7
- 3.14.2 Réviser les recommandations préliminaires relatives à la durabilité afin de mettre à jour les recommandations préliminaires ainsi que les mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants, et inclure des recommandations pour toute modification ou adaptation supplémentaire nécessaire aux systèmes de l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles approuvées du ministère client, l'élaboration du concept, les schémas d'étages en superposition et les plans de zonage horizontal. Évaluer leur incidence sur les locaux, les délais et le budget.
- 3.14.3 Le rapport final doit inclure des stratégies tirées des principes les plus récents des normes de construction WELL.
- 3.14.4 Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, et incorporer les résultats des travaux dans le document final.
- 3.14.5 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- 3.14.6 Le rapport approuvé sur les recommandations finales relatives à la durabilité doit être inclus dans le document final du programme fonctionnel.

SR 3.15 Estimation de catégorie C

- 3.15.1 Préparer une estimation de catégorie C (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le représentant de TPSGC.
- 3.15.2 L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie C doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du ministère client, puis isoler et préciser séparément le coût des composantes de base individuelles ou des locaux requis (se reporter aux responsabilités relatives au

financement décrites dans le Guide de référence technique des plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada).

- 3.15.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 3.16 Document final du programme fonctionnel (100 %)

- 3.16.1 Mettre à jour le document du programme fonctionnel réalisé à 99 %, afin d'y inclure les révisions des exigences et les documents préparés durant l'étape du programme fonctionnel. Incorporer et modifier le document en fonction des services et des produits livrables préparés durant l'étape de l'étude conceptuelle. Tous les travaux des sous-experts-conseils doivent être inclus et incorporés dans le document final du programme fonctionnel.
- 3.16.2 Lorsque des exigences ou des recommandations contradictoires sont fournies, formuler une recommandation intégrée et finale ainsi qu'une justification acceptable.
- 3.16.3 Avant la présentation du document final du programme fonctionnel, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que toutes les exigences qui NE sont PAS visées par les plus récentes Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada ont été clairement établies.
- 3.16.4 Soumettre ces documents aux fins d'examen, les réviser au besoin et les soumettre de nouveau pour approbation finale.

SR 4.0 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

L'objectif de la section SR 4, Élaboration de la conception, est de finaliser les exigences d'aménagement approuvées du ministère client énoncées à la section SR 3, Élaboration du concept, en établissant des plans préliminaires et finaux des cloisons et des meubles, en coordonnant la sélection et l'approvisionnement finaux du mobilier, au besoin, en mettant à jour le plan de la mise en service et en s'assurant que tous les travaux susmentionnés respectent l'infrastructure générale de l'immeuble. Les plans et les recommandations élaborés dans cette section serviront à préparer les dessins et devis de construction à l'étape suivante du projet, c.-à-d. la section SR 5, Documents de construction.

SR 4.1 Plans préliminaires des cloisons et des meubles (réalisés à 66 %)

- 4.1.1 Préparer les plans préliminaires des cloisons et des meubles en y incluant, au minimum, les éléments suivants :
 - a) emplacement des cloisons, y compris le débatement des portes;
 - b) dessins d'aménagement préliminaires pour tout le mobilier et les accessoires destinés aux points de travail ouverts et cloisonnés, aux locaux de soutien et aux locaux à usage particulier;

- c) emplacement et désignation de l'équipement, y compris, au minimum, les photocopieurs, les imprimantes et les télécopieurs;
- d) mise à jour du cahier de planification du Milieu de travail GC pour veiller à ce qu'il respecte les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada;
- e) désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension;
- f) désignation des unités, directions générales, divisions, groupes, etc.

4.1.2 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 4.2 Documents préliminaires des fabricants ou fournisseurs de meubles (réalisés à 66 %)

- 4.2.1 Passer en revue les exigences du fabricant de meubles applicables à la totalité du mobilier neuf, y compris le mobilier autostable ou modulaire et le matériel, ainsi que les plans préliminaires des cloisons et des meubles.
- 4.2.2 Au besoin, inclure les modifications dans les dessins d'aménagement à la sous-section SR 4.4, Plans finaux des cloisons et des meubles.

SR 4.3 Dossier d'achat de mobilier

4.3.1 Stratégie d'approvisionnement générale

- a) L'expert-conseil doit choisir des meubles figurant dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) lorsque c'est possible.
- b) S'il est nécessaire d'avoir recours à des éléments ne faisant pas partie de l'AMA, on consultera le conseiller de la conception de TPSGC et on discutera d'une stratégie ou on en élaborera une.

4.3.2 Documents et produits livrables

- a) L'expert-conseil doit remplir l'outil de recherche de clients (ORC) de TPSGC pour les catégories 1 à 6, et le fournir au conseiller de la conception de TPSGC.
- b) Pour les fauteuils de bureau, le consultant doit utiliser le « Créateur de chaises TPSGC ».
- c) L'expert-conseil doit remplir le modèle de demande de soumissions et le soumettre au préalable à TPSGC aux fins d'examen, de révision et de formulation de commentaires.
- d) L'expert-conseil est responsable de veiller à ce que la totalité des dessins (DAO et PDF), des notes et des légendes respecte les normes de la DGA de TPSGC pendant le processus de demande de soumissions.
 - i. PDF – un (1) plan pour les catégories 1, 2 et 5, et un plan pour la catégorie 6.
 - ii. PDF – Fiches techniques types pour les catégories 1,2 et 5
 - iii. PDF – Matrices de panneaux
 - iv. DAO – Fournissez un onglet de mise en page séparé pour les catégories 1,2 et 5 ainsi qu'un autre onglet de mise en page pour la catégorie 6
- e) L'expert-conseil doit incorporer l'échéancier reçu par le conseiller de la conception de TPSGC concernant l'ameublement dans l'échéancier principal du projet (intégration

des activités d'ameublement générales, c.-à-d. installation de l'ameublement, calendrier de l'électricien pour le branchement de l'ameublement et branchement de Services partagés Canada) par rapport aux activités du projet.

- f) L'expert-conseil doit proposer des prix pour les soumissions ciblées (moins de 25 k\$).
- g) Les documents doivent être fournis dans les deux langues officielles avant le processus de demande de soumissions.

4.3.3 Demande d'ameublement

- a) L'expert-conseil doit connaître le processus et les échéanciers d'approvisionnement de TPSGC.
- b) L'expert-conseil doit apporter son aide pendant la période de questions et réponses de la demande de soumissions.
- c) L'expert-conseil doit répondre aux questions dans les deux langues officielles.
- d) L'expert-conseil doit participer à la revue de produit de l'AMA et à l'évaluation technique pour les produits à l'extérieur de l'AMA, s'il y a lieu.
- e) Pour une demande de propositions :
 - i. l'expert-conseil doit créer et rédiger une proposition écrite décrivant de façon généralement détaillée l'ameublement à acheter;
 - ii. l'expert-conseil principal doit fournir un document devant comprendre les sections suivantes : titres principaux – portée des travaux, liste de produits et exigences; sous-titres – description, dimension, revêtement, alimentation électrique et données, et support, ainsi qu'une annexe illustrant le produit soit en niveaux de gris soit au moyen d'un dessin au trait aux fins de référence seulement;
 - iii. ce document doit être fourni en français et en anglais.

4.3.4 Attribution ou contrat d'ameublement

- a) L'expert-conseil doit fournir à TPSGC des renseignements sur l'emplacement pour la livraison et l'installation.
- b) L'expert-conseil doit fournir une confirmation écrite ou un courriel à TPSGC pour l'informer des revêtements choisis.
- c) L'expert-conseil doit aviser TPSGC de toute modification au contrat, accompagnée de la justification, à transmettre à la Direction générale des approvisionnements afin que celle-ci apporte les modifications.

4.3.5 Livraison et installation

- a) L'expert-conseil doit coordonner la livraison et est responsable de la réception de tout l'ameublement et de l'inspection de celui-ci sur place.
- b) L'expert-conseil doit coordonner et superviser l'installation de tout l'ameublement.
- c) L'expert-conseil doit coordonner la description des anomalies et préparer une liste des anomalies de l'ameublement, qui sera fournie aux fournisseurs et à TPSGC.
- d) L'expert-conseil doit assurer la coordination et superviser l'achèvement de l'installation de l'ameublement, conformément à la section SR 7.19.3.
- e) L'expert-conseil doit assurer la coordination et veiller à ce que toutes les anomalies soient corrigées, et mettre à jour la liste des anomalies de l'ameublement toutes les deux semaines.

SR 4.4 Tableaux sur les meubles et les revêtements

- 4.4.1 Préparer des tableaux sur les meubles et les revêtements montrant clairement le type de meubles et de revêtements choisis pour le projet, y compris, au minimum, les éléments suivants :
- a) meubles et revêtements choisis
 - b) palette de couleurs finale approuvée pour les murs, les planchers, les plafonds et le mobilier, qui comprend une légende
 - c) systèmes d'éclairage spécialisés
 - d) détails
 - e) matériel
- 4.4.2 Préciser par écrit la palette de couleurs finale approuvée pour, au minimum, les murs, les planchers, les plafonds, la menuiserie et les éléments du mobilier, et indiquer l'information correspondante notamment, au minimum, la quantité, le fabricant, le style, la couleur, le revêtement, et les numéros de référence.
- 4.4.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 4.5 Plans finaux des cloisons et des meubles (réalisés à 99 %)

- 4.5.1 En plus des renseignements fournis sur les plans préliminaires des meubles, préparer des plans finaux des meubles qui comprennent, au minimum, les éléments suivants :
- a) type de cloisons;
 - b) dessin d'aménagement final pour tous les meubles et revêtements destinés aux points de travail ouverts ou cloisonnés, aux locaux de soutien et aux locaux à usage particulier;
 - c) exigences spéciales (p. ex. matériel audio-visuel);
 - d) exigences relatives à la sécurité;
 - e) exigences mécaniques ou exigences en matière de plomberie spéciales.
- 4.5.2 Coordonner la préparation et l'élaboration du plan final des cloisons et des meubles avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité.
- 4.5.3 Fournir des dessins CDAO du mobilier en format DWG* qui comprennent un plan pour chaque type de meuble. Fournir au minimum :
- a) nouveau mobilier autostable – chaises, classeurs, etc
 - b) nouveaux systèmes – panneaux, surfaces de travail
 - c) remise à neuf du mobilier existant – panneaux, surfaces de travail, chaises, pupitres
- 4.5.4 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.

SR 4.6 Examen et approbation par les autorités compétentes

- 4.6.1 Présenter les plans finaux des cloisons et des meubles afin qu'ils soient examinés par les autorités compétentes, notamment les ingénieurs en protection incendie, afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.
- 4.6.2 Réviser les plans au besoin. Fournir une réponse écrite aux commentaires reçus des autorités compétentes.
- 4.6.3 Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
- 4.6.4 Au besoin, présenter de nouveau les plans aux fins d'approbation finale.

Note : Voir la sous-section AP 3.4, Examen et approbation par les autorités compétentes.

SR 4.7 Examen des documents finaux des fabricants ou des fournisseurs de meubles (réalisé à 99 %)

- 4.7.1 Examiner les plans d'installation du mobilier autostable, du mobilier modulaire et les plans de la remise à neuf du mobilier existant des fabricants ou des fournisseurs de meubles. S'assurer de la conformité avec les plans des meubles approuvés et les exigences fonctionnelles du ministère client.
- 4.7.2 L'expert-conseil doit vérifier et confirmer que tous les plans d'installation comprennent, au minimum, les éléments suivants :
 - a) ensemble du mobilier (y compris la taille et les dimensions)
 - b) quantités par étage, types et numéros de modèle
 - c) emplacement du mobilier et dimensions nécessaires pour assurer un assemblage sécuritaire et adéquat
 - d) spécifications relatives aux tissus et aux revêtements
 - e) indications sur les cloisonnettes ou panneaux électriques et non électriques
 - f) patère
 - g) numéros du poste de travail et de la salle
 - h) nom des employés
 - i) prises de courant doubles
 - j) symboles de télécommunication et de données
 - k) détails des faisceaux de câbles
 - l) exigences et spécifications relatives aux systèmes d'éclairage
 - m) désignation des surfaces de travail, des panneaux et de tous les autres composants ayant fait l'objet d'une fabrication sur mesure ou d'une réhabilitation thermique, au besoin, en raison de l'état des lieux
 - n) conformité avec tous les codes, normes et règlements applicables
 - o) conformité avec les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada

Note : L'expert-conseil doit s'assurer qu'une personne compétente possédant une connaissance détaillée, complète et technique quant à l'ensemble du mobilier et de la quincaillerie vérifie les spécifications et les exigences relatives aux nouveaux meubles et à la nouvelle quincaillerie.

- 4.7.3 Présenter les commentaires et les renseignements requis aux fins d'examen. S'assurer que les documents finaux des fabricants ou des fournisseurs de meubles sont révisés au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- 4.7.4 Le gestionnaire de projet doit obtenir l'approbation écrite des plans d'installation du mobilier auprès du client avant l'achat, la livraison et l'installation.
- 4.7.5 Coordonner les exigences relatives au mobilier et les examiner avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité.
- 4.7.6 L'expert-conseil doit examiner toutes les propositions de prix pour les meubles et la quincaillerie, nouveaux ou remis à neuf, afin de s'assurer que les quantités et les types mentionnés dans les plans approuvés des meubles et de la quincaillerie sont exacts.
- 4.7.7 Confirmer si la proposition de prix est juste et raisonnable et approuver les documents des fabricants ou des fournisseurs de meubles, puis y inscrire la mention « Examiné et recommandé ».

Note : Les documents approuvés doivent être signés par l'expert-conseil.

SR 4.8 Plans des installations mécaniques, d'électricité et de communication ou de données

- 4.8.1 En fonction des plans finaux, des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et des exigences du ministère client, préparer des plans de la mécanique, de l'électricité et de communication ou de données qui indiquent l'emplacement et le nombre de prises requises pour les points de travail ouverts et cloisonnés, les locaux de soutien et les locaux à usage particulier.

Note : Les plans d'électricité et les plans de communication ou de données doivent inclure, au minimum, les surfaces de travail des postes et des cadres de travail ouverts et cloisonnés, et la désignation des salles et des aires.

- 4.8.2 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.
- 4.8.3 Coordonner la préparation des plans des installations mécaniques, d'électricité et de communication ou de données avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité.

SR 4.9 Estimation de catégorie B

- 4.9.1 Préparer une estimation de catégorie B (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le gestionnaire de projet.
- 4.9.2 L'estimation doit comprendre, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, d'aménagement intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie B

doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client, puis isoler et préciser séparément le coût des composantes de base individuelles ou des locaux requis (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans le Guide de référence technique des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada).

- 4.9.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 4.10 Signalisation et orientation

- 4.10.1 Fournir, au minimum, les services suivants en ce qui a trait à la signalisation et aux panneaux indicateurs qui se trouvent dans les locaux à bureaux du ministère client ou qui conduisent à ceux-ci :

- a) assurer la coordination des travaux avec les personnes responsables du Programme de coordination de l'image de marque au sein de TPSGC;
- b) préparer divers concepts, l'avant-projet, les exposés, le cas échéant, et les documents d'appel d'offres;
- c) veiller à ce que la nomenclature utilisée pour la signalisation et l'orientation corresponde à la nomenclature la plus récente des points de travail de Milieu de travail GC;
- d) effectuer des visites de chantier;
- e) rédiger le rapport sur les anomalies.

- 4.10.2 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 4.11 Traitements de fenêtre

- 4.11.1 Déterminer les traitements de fenêtre requis.

- a) Préparer le devis.
- b) Obtenir le meilleur prix possible.
- c) Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.
- d) Préparer les documents d'appel d'offres comme demandé.
- e) Effectuer des visites de chantier.
- F) Rédiger le rapport sur les anomalies

SR 5.0 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

La section SR 5, Documents de construction, vise à préparer les dessins et devis de construction conformément aux exigences d'aménagement finales approuvées du client élaborées pour le ministère client à la section SR 4, Élaboration de la conception. L'expert-conseil doit coordonner les produits livrables des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, notamment le plan de la mise en service. Les dessins et devis de construction seront utilisés par le gestionnaire de

projet pour demander et évaluer les soumissions au cours de l'étape suivante du projet (section SR 6, Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction).

SR 5.1 Exigences générales

- 5.1.1 L'expert-conseil doit préparer les documents de construction conformément aux exigences de la sous-section AP 1.3, Exigences linguistiques, et de la section CS 2, Exigences linguistiques.
- 5.1.2 Les documents de construction doivent être présentés aux fins d'examen lorsqu'ils auront été réalisés à 66 %, à 99 % et à 100 %, conformément aux dispositions des sous-sections AP 3.3 à AP 3.5 inclusivement.

SR 5.2 Dessins de construction

- 5.2.1 Préparer les dessins de construction, y compris tous les plans d'architecture, de mécanique, d'électricité et de structure requis.
- 5.2.2 Les plans d'architecture et de design d'intérieur doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
 - a) page titre
 - b) plan de démolition
 - c) plan des cloisons
 - d) plan du mobilier
 - e) plan du plafond réfléchi
 - f) plan des revêtements muraux
 - g) plan des revêtements de sol
 - h) élévations ou sections
 - i) dessins de détails ou ouvrages de menuiserie
 - j) calendriers
- 5.2.3 Les plans de mécanique doivent être préparés conformément aux dispositions du document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » et de la sous-section AP 1.8, Documents de référence, et doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
 - k) page titre
 - l) plan de démolition
 - m) la totalité des installations mécaniques, y compris la protection contre les incendies et les plans d'ensemble
- 5.2.4 Les plans d'électricité doivent être préparés conformément aux dispositions du document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » et de la sous-section AP 1.8, Documents de référence, et doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
 - a) page titre
 - b) plan de démolition

- c) systèmes d'éclairage, commandes et systèmes d'alarme-incendie
- d) installation d'alimentation électrique et système de communication ou de données

5.2.5 S'assurer que les ingénieurs en mécanique et en électricité coordonnent les exigences d'espace pour les conduits avec les ressources chargées des communications et de la sécurité (y compris avec les sous-experts-conseils, TPSGC et le ministère client). S'assurer que les exigences relatives aux conduits sont indiquées sur les plans d'électricité.

5.2.6 S'assurer que les ingénieurs en mécanique et en électricité coordonnent toutes les exigences de sécurité avec les ressources chargées de la sécurité (y compris avec les sous-experts-conseils, TPSGC et le ministère client). Veiller à ce que toutes les exigences nécessaires relatives à l'alimentation en électricité et au CVCA soient inscrites sur les dessins des installations mécaniques et électriques.

Note 1 : Lorsque des documents de construction bilingues sont requis, des documents distincts doivent être préparés dans chaque langue officielle.

Note 2 : Les versions dans les deux langues étant jugées au même titre, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

SR 5.3 Devis de construction

5.3.1 Préparer le devis de construction comprenant les travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité, et la gestion durable/déchets conformément aux dispositions du document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale », à la Section 3 Guide de préparation des documents de construction pour TPSGC.

Note 1 : Lorsque des documents de construction bilingues sont requis, des documents distincts doivent être préparés dans chaque langue officielle.

Note 2 : Les versions dans les deux langues étant jugées au même titre, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

5.3.2 Examen et approbation par les autorités compétentes

5.3.3 Présenter les documents de construction afin qu'ils soient examinés par les autorités compétentes, notamment les ingénieurs en protection incendie, afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.

5.3.4 Réviser les plans au besoin. Fournir une réponse écrite aux commentaires reçus des autorités compétentes.

5.3.5 Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.

5.3.6 Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

Note : Voir la sous-section AP 3.4, Examen et approbation par les autorités compétentes.

SR 5.4 Programme de gestion des déchets

5.4.1 L'expert-conseil doit élaborer un programme de gestion des déchets CRD non dangereux pour le projet, qui doit inclure les livrables clés suivants:

5.4.2 Avant la construction:

- a) Audit des déchets - Détermine les types et les volumes de matériaux de construction qui seront produits en surplus du projet, ainsi que les options préliminaires et les potentiels de réacheminement pour la réduction, la réutilisation et le recyclage des déchets. Puisque TPSGC s'est engagé à atteindre une cible de réacheminement de 90% dans l'ensemble, tous les efforts devraient être faits pour maximiser l'évitement et le réacheminement des déchets, confirmant la faisabilité de la cible en fonction des résultats de la vérification des déchets. Le consultant en démolition fournira l'inventaire consolidé des déchets de la portée du projet de démolition pour informer l'audit des déchets en pleine consultation et coordination avec le consultant.
- b) Plan de travail pour la réduction des déchets - Identifie l'objectif global de réacheminement des déchets et les cibles spécifiques aux matériaux. Il décrit les procédures spécifiques au projet pour maximiser la récupération des matériaux identifiés dans l'audit des déchets. Cela comprend également le programme de séparation des sources de matériaux qui détaille les pratiques de tri et d'étiquetage sur place, les procédures de suivi et de rapport et les destinations des matériaux récupérés à mettre en œuvre pendant les phases de construction du projet.

5.4.3 Pendant et après la construction:

- a) Formation - Comprend la présentation d'une session de formation obligatoire à donner avant le début des travaux sur site et la participation à une réunion de mise à jour à mi-parcours, convoquée par le chef de projet, pour discuter des progrès et des défis du plan de travail de réduction des déchets; et
- b) Rapport de réacheminement des déchets - documente les matériaux de construction récupérés pour s'assurer que les résultats prévus dans le plan de vérification des déchets et de réduction des déchets sont atteints au plus haut degré possible. Il enregistre les résultats à la fin du projet, en utilisant les registres de transport et de suivi pour confirmer les quantités (pourcentage et tonnage) et les destinations finales des matériaux détournés / mis en décharge.

5.4.4 Coordonner le travail effectué par les sous-consultants en mécanique et en électricité et incorporer dans le rapport final.

5.4.5 Soumettre pour examen. Soumettez à nouveau si nécessaire. Soumettre pour approbation finale.

SR 5.5 Estimation de catégorie A

5.5.1 Préparer une estimation de catégorie A (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le gestionnaire de projet.

- 5.5.2 L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie A doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client, puis isoler et préciser séparément le coût des composantes de base individuelles ou des locaux requis (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada).
- 5.5.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les envoyer de nouveau afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 6.0 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

La section SR 6 sur l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions et le service d'adjudication du contrat de construction vise à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés, et à faire en sorte que le projet soit mené conformément aux exigences de la section SR 5, Documents de construction.

SR 6.1 Réunions d'information des soumissionnaires

- 6.1.1 Le gestionnaire de projet peut décider de tenir une réunion d'information pour clarifier les exigences d'un projet.

Note : Les questions posées au cours de ces réunions doivent recevoir une réponse écrite sous la forme d'un addenda.

- 6.1.2 L'expert-conseil et les sous-experts-conseils doivent participer à ces réunions.

SR 6.2 Interprétation de la documentation

- 6.2.1 L'expert-conseil doit fournir au gestionnaire de projet toute l'information requise par les soumissionnaires pour bien interpréter les documents de construction d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité.
- 6.2.2 L'expert-conseil doit consigner toutes les demandes de renseignements reçues au cours de la période de soumission et présenter ces notes au gestionnaire de projet à la fin de la période de soumission.

SR 6.3 Addendas

- 6.3.1 L'expert-conseil doit préparer des addenda, au besoin, pour les travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité et assurer la coordination connexe (sous une forme écrite approuvée, dans les deux langues officielles), et présenter ces addenda au gestionnaire de projet pour communication par l'autorité contractante (voir

la section CS 2, Exigences linguistiques, et la sous-section AP 1.3, Exigences linguistiques). Des copies de l'addenda doivent également être présentées au conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail) à des fins de référence.

Note 1 : Les addenda doivent être préparés rapidement.

Note 2 : Aucun addenda ne doit être communiqué oralement.

- 6.3.2 L'expert-conseil et le sous-expert-conseil doivent examiner et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier créée par la publication d'addenda à l'appel d'offres et au contrat.

SR 6.4 Évaluation des soumissions par l'expert-conseil

- 6.4.1 L'expert-conseil et les sous-experts-conseils doivent examiner et évaluer les soumissions et aviser le gestionnaire de projet quant à leur acceptabilité.
- 6.4.2 L'expert-conseil et le sous-expert-conseil doivent participer à l'évaluation des soumissions en donnant des conseils sur les points suivants :
- a) intégralité des documents;
 - b) aspects techniques des soumissions;
 - c) répercussions des solutions de rechange et des qualifications qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
 - d) capacité des soumissionnaires à effectuer la totalité des travaux requis.
- 6.4.3 Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres relativement au projet en raison d'un écart par rapport à l'estimation de catégorie A fournie par l'expert-conseil, suivre la démarche suivante :
- a) conseiller et aider le gestionnaire de projet;
 - b) réviser et modifier, à vos frais, les documents de construction afin que le coût des travaux respecte les limites établies;
 - c) déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier créée par la production d'addenda à l'appel d'offres.

SR 7.0 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT

La section SR 7 (Construction et administration du contrat) vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents de construction produits dans le cadre de la construction (voir SR 7.1), et à diriger et à superviser toutes les modifications de la portée des travaux nécessaires ou exigés pendant la construction.

L'expert-conseil doit coordonner les services de sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, notamment le plan de la mise en service, qui sont requis pour les services énumérés à la section SR 7 : Construction et administration du contrat.

SR 7.1 Documents de construction produits dans le cadre de la construction

- 7.1.1 Mettre à jour les documents de construction de l'appel d'offres pour y inclure toute révision.
- 7.1.2 Confirmer par écrit que toutes les révisions ont été intégrées aux documents de construction produits dans le cadre de la construction.
- 7.1.3 Remettre les documents de construction produits dans le cadre de la construction, conformément aux dispositions des sous-sections AP 3.3 à AP 3.5 inclusivement aux personnes suivantes :
 - a) deux (2) copies papier au gestionnaire de projet
 - b) une (1) copie papier à l'entrepreneur
 - c) une (1) copie papier au client
 - d) deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques à la ressource technique professionnelle de Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail
- 7.1.4 S'assurer que la copie de l'entrepreneur est conservée sur place à titre de dessins d'archives.

SR 7.2 Réunions sur les travaux de construction

- 7.2.1 Immédiatement après l'attribution du contrat, organiser une séance d'information avec l'entrepreneur, le ministère client, le gestionnaire de projet et le conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail). Préparer le procès-verbal de cette réunion et en remettre des copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le gestionnaire de projet dans les 48 heures suivant la réunion.
- 7.2.2 Convoquer des réunions de construction chaque semaine en commençant par la séance d'information sur la construction. Les participants aux réunions devraient comprendre le chef de chantier, l'inspecteur de la construction, les principaux sous-sous-traitants, les sous-experts-conseils concernés et les représentants des services gouvernementaux au besoin. Préparer les comptes rendus des réunions et en remettre des copies à tous les participants dans un délai de 48 heures. Le gestionnaire de projet peut inviter le ministère client à assister à ces réunions.

Note : Le nombre de réunions de construction sera déterminé au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes et sera modifié et négocié durant l'étape de construction de projet.

SR 7.3 Calendrier des travaux

- 7.3.1 Obtenir le calendrier des travaux de construction du projet et les éléments détaillés de la mise en service, indiqués séparément, le plus tôt possible après l'attribution du contrat, et s'assurer de leur distribution à l'équipe du projet.
- 7.3.2 Surveiller le calendrier de construction approuvé et tout mettre en œuvre pour s'assurer que le calendrier est respecté et pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

- 7.3.3 Présenter un rapport détaillé sur tout retard et signaler tout changement possible à la portée du projet. Consigner avec exactitude les causes des retards.

SR 7.4 Prorogation des délais

- 7.4.1 Seul TPSGC peut approuver les demandes de prolongation. L'approbation sera communiquée par écrit par le gestionnaire de projet.

SR 7.5 Inspections des lieux

- 7.5.1 Fournir des services d'inspection bihebdomadaire de la construction pour assurer la conformité avec les documents de construction produits dans le cadre de la construction.
- 7.5.2 Fournir les services de personnel qualifié connaissant bien les exigences techniques et administratives du projet.
- 7.5.3 Conclure une entente écrite avec l'entrepreneur quant aux aspects du travail qui doivent être inspectés ou aux étapes où une inspection est nécessaire avant la poursuite des travaux.
- 7.5.4 Évaluer la qualité du travail, et aviser par écrit l'entrepreneur et le gestionnaire de projet de toute défectuosité ou lacune relevée au cours de ces inspections.
- 7.5.5 Inspecter les matériaux et éléments préfabriqués à la source ou à l'usine, selon les besoins, pour assurer le bon avancement du projet.
- 7.5.6 Les directives, précisions ou listes de lacunes doivent être transmises par écrit au gestionnaire de projet.

SR 7.6 Mise à l'essai

- 7.6.1 Avant de soumissionner, fournir au gestionnaire de projet une liste recommandée de mises à l'essai à entreprendre sur les lieux et à l'usine.
- 7.6.2 S'assurer que toutes les mises à l'essai sont détaillées dans le plan de la mise en service.
- 7.6.3 Lorsqu'un contrat est attribué, aider le gestionnaire de projet à donner des instructions à la firme de mise à l'essai sur, au minimum, les services requis, la distribution des rapports et les voies de communication.
- 7.6.4 Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes au contrat.

7.6.5 Aviser immédiatement le gestionnaire de projet lorsqu'une mise à l'essai ne répond pas aux exigences du projet et que les travaux correctifs ont une incidence sur le calendrier.

7.6.6 Aider le gestionnaire de projet à évaluer les factures de la firme de mise à l'essai pour les services rendus.

SR 7.7 Formation

7.7.1 Avant de soumissionner, remettre au gestionnaire de projet une liste de formations recommandées.

7.7.2 S'assurer que toute la formation est détaillée dans le plan de mise en service.

SR 7.8 Rapports d'étape

7.8.1 Faire rapport chaque semaine par écrit au gestionnaire de projet sur l'état d'avancement et la qualité des travaux.

SR 7.9 Mesure des travaux

7.9.1 Si le travail est basé sur les prix à l'unité, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes d'acompte mensuelles et le certificat de mesure final.

7.9.2 Quand l'avis de modification proposée (AMP) doit être produit à partir des prix unitaires, tenir des comptes exacts des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

SR 7.10 Précisions et dessins de détail

7.10.1 Fournir des précisions sur les documents de construction produits dans le cadre de la construction ou l'état des lieux au besoin pour éviter tout retard dans la réalisation du projet.

7.10.2 Fournir des dessins de détail supplémentaires au besoin pour clarifier ou interpréter les documents de construction produits dans le cadre de la construction.

SR 7.11 Dessins d'atelier

7.11.1 Étudier les dessins d'atelier et formuler les commentaires applicables.

7.11.2 S'assurer que l'entrepreneur a inscrit la mention « Vérifié et certifié correct pour construction » sur les dessins d'atelier, et que l'expert-conseil y a inscrit « Révisé et approuvé » et les a signés avant de les retourner à l'entrepreneur.

7.11.3 Une fois le projet terminé, transmettre trois (3) copies des dessins d'atelier révisés, réunies dans un classeur, au gestionnaire de projet et une (1) copie au gestionnaire de

projet de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail). S'assurer que les dessins d'atelier comprennent le numéro du projet et qu'ils sont inscrits dans un ordre précis.

SR 7.12 Modifications des travaux de construction

- 7.12.1 Après avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de projet, demander des propositions de prix détaillées à l'entrepreneur. Étudier les prix proposés et transmettre rapidement des recommandations au gestionnaire de projet.
- 7.12.2 Préparer les AMP et les autorisations de modification.
- 7.12.3 Le gestionnaire de projet délivrera les AMP et les autorisations de modification à l'entrepreneur, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil et au conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail).
- 7.12.4 Le gestionnaire de projet doit approuver tous les changements qui influent sur les coûts ou la conception.
- 7.12.5 Les autorisations de modification doivent englober tous les changements, y compris ceux qui n'influent pas sur le coût du projet.
- 7.12.6 La pratique du « compromis » n'est pas permise.

SR 7.13 Ventilation des coûts

- 7.13.1 1. Obtenir de l'entrepreneur la ventilation des coûts détaillée sur le formulaire normalisé de TPSGC et la présenter au Ministère avec la première demande d'acompte.

SR 7.14 Changement de sous-traitants

- 7.14.1 L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants énumérés sur le formulaire de soumission, sauf si un changement est autorisé par TPSGC. Les changements ne sont considérés que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. Examiner toutes les demandes de changement de sous-traitants et présenter des recommandations au gestionnaire de projet.
- 7.14.2 Lorsque les sous-traitants n'ont pas été indiqués sur le formulaire de soumission, obtenir la liste auprès des entrepreneurs au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date de l'attribution du contrat.

SR 7.15 Main-d'œuvre nécessaire

- 7.15.1 L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer TPSGC de toute situation de travail qui semble nécessiter des mesures correctives.

- 7.15.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail en vertu du contrat est affichée bien en vue sur les lieux.

SR 7.16 Sécurité sur le chantier

- 7.16.1 Tous les projets de construction dans des immeubles occupés par des fonctionnaires durant la construction sont assujettis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada ou aux règlements provinciaux, ce qui est encore plus restrictif.
- 7.16.2 Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité de la construction.
- 7.16.3 S'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies tout au long de la construction. Aviser le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies sont contournés et lui indiquer le temps de rétablissement prévu.

SR 7.17 Demandes d'acompte de l'entrepreneur

- 7.17.1 Examiner les demandes d'acompte de façon opportune et, si elles sont acceptables, attester les demandes relativement aux travaux achevés et au matériel fourni conformément au contrat de construction.
- 7.17.2 Présenter les demandes d'acompte au gestionnaire de projet aux fins d'approbation et de traitement mensuellement.
- 7.17.3 Inclure les éléments suivants dans chaque demande d'acompte :
- a) calendrier d'exécution des travaux à jour;
 - b) photos de l'état d'avancement des travaux.

SR 7.18 Matériaux sur le chantier

- 7.18.1 L'entrepreneur peut demander un paiement des matériaux sur les lieux, mais non incorporés dans les travaux.
- 7.18.2 Les matériaux doivent être entreposés dans un lieu sécuritaire désigné par le gestionnaire de projet.
- 7.18.3 Une liste détaillée des matériaux ainsi que les factures des fournisseurs montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande. L'expert-conseil doit vérifier cette liste (feuille d'identification des matériaux).

- 7.18.4 Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille d'identification des matériaux après la liste de ventilation et le total.
- 7.18.5 À mesure que les matériaux sont utilisés, le coût doit être ajouté à l'article détaillé
- 7.18.6 correspondant et supprimé de la feuille d'identification des matériaux.

SR 7.19 Livraison et installation du mobilier, inspection et listes des lacunes

- 7.19.1 L'expert-conseil, en consultation avec le gestionnaire de projet et le conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail), doit coordonner les livraisons de mobilier et de matériel ainsi que les calendriers d'installation, afin qu'ils cadrent avec le calendrier principal.
- 7.19.2 L'expert-conseil doit surveiller l'installation du mobilier effectuée par le fabricant ou le fournisseur.
- 7.19.3 Il doit donner des directives ou résoudre les problèmes au besoin. Il doit aussi fournir un rapport de suivi détaillé relatif au mobilier et au matériel au moyen d'une feuille de calcul ou d'une base de données compatible avec la dernière version de Microsoft Excel (ou un logiciel équivalent approuvé par le gestionnaire de projet). Voir la section SR 4.3.5. Le rapport de suivi relatif au mobilier et au matériel doit être mis à jour chaque semaine et comprendre au moins les éléments suivants :
- a) dates de livraison prévues
 - b) dates de livraison prévues et réelles
 - c) liste du mobilier et du matériel, y compris le revêtement, les dimensions, le fabricant et le numéro d'identification du produit
 - d) quantités
 - e) lieu
 - f) inspections prévues
 - g) situation, c.-à-d. lacunes, acceptation
 - h) renseignements sur le fournisseur (nom et numéro de téléphone de la personne-ressource)

Note : Tout changement doit être approuvé par le gestionnaire de projet.

- 7.19.4 L'expert-conseil doit recevoir la totalité du nouveau mobilier et du nouveau matériel à un établissement d'entreposage hors chantier et/ou sur les lieux des travaux et vérifier que le mobilier et le matériel correspondent à tous les bordereaux de marchandise et les commandes, et remettre les bordereaux de marchandise au gestionnaire de projet.
- 7.19.5 L'expert-conseil doit coordonner, par l'entremise du gestionnaire de projet, la livraison et l'installation de l'ensemble du mobilier et du matériel afin qu'elles coïncident avec les travaux d'électricité et de communication.
- 7.19.6 Une fois que le mobilier et le matériel de chaque étage sont installés, l'expert-conseil doit s'assurer que :
- a) le tissu des paravents et des panneaux ainsi que les meubles rembourrés sont propres, exempts de défauts et non déchirés, tachés, endommagés ou décolorés en raison du soleil;

- b) le tissu est solidement attaché à tous les paravents, qu'il n'est pas effiloché ou plissé, et que des cordons ne pendent pas;
- c) le mobilier et le matériel sont propres, dépourvus de bosses, d'éraflures, de copeaux, d'égratignures ou de bords tranchants exposés;
- d) les surfaces de plastique stratifié sont propres, dépourvues d'égratignures, de copeaux ou de signes de délamination;
- e) les bordures de plastique stratifié sont lisses, propres, étanches, dépourvues de bosses, de copeaux et d'égratignures, et la couche interne est invisible;
- f) les composantes mobiles du mobilier et du matériel sont propres et fonctionnelles, dont les mécanismes des compartiments de rangement supérieurs et d'articulation du plateau à clavier, les tiroirs à caissons et les luminaires, y compris les ampoules et les ballasts.

7.19.7 L'expert-conseil doit effectuer des inspections de l'installation du mobilier et du matériel avec le client, le coordonnateur de la construction, le gestionnaire de projet ainsi que le conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail) dans un délai d'une (1) semaine suivant la fin de l'installation du mobilier et du matériel pour chaque étage, puis donner au gestionnaire de projet un avis d'au moins une (1) semaine pour coordonner la date et l'heure de l'inspection. Les inspections doivent avoir lieu les jours de semaine, entre 8 h et 16 h, sauf si le client ou le gestionnaire de projet en décide autrement.

7.19.8 L'expert-conseil doit préparer un rapport d'inspection sur les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel durant les inspections de l'installation du mobilier et du matériel, lequel rapport doit être signé par le client à la fin de chaque inspection. Le rapport doit être fait au moyen d'une feuille de calcul ou d'une base de données compatible avec la dernière version de Microsoft Excel (ou un logiciel équivalent approuvé par le gestionnaire de projet) afin de faire le suivi de toutes les lacunes et écarts approuvés à régler. La feuille de calcul doit préciser au moins les éléments suivants :

- a) s'il s'agit d'une lacune ou d'un écart;
- b) en cas d'écart, si le représentant ministériel l'a approuvé ou rejeté;
- c) une description exhaustive du travail non conforme ou de l'écart;
- d) la date à laquelle la lacune ou l'écart a été observé (habituellement la date d'inspection);
- e) l'emplacement de la lacune ou de l'écart par étage et numéro de poste de travail ou de salle;
- f) la mesure à prendre (comme la réparation ou la correction durant l'inspection, la réparation sur les lieux, le retrait et la réparation hors site, la commande de pièces);
- g) la date de livraison prévue des pièces commandées;
- h) la date d'achèvement prévue;
- i) la date d'achèvement réelle;
- j) la date d'achèvement réelle lorsque le client signe pour déclarer que la lacune ou l'écart est réglé.

7.19.9 L'expert-conseil doit également dresser une liste des articles présentant un écart qui ont été notés ou demandés durant l'installation ou l'inspection. L'expert-conseil doit remettre un exemplaire du rapport d'inspection préliminaire des lacunes signé et la liste des articles présentant un écart au gestionnaire de projet et au conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail) à la fin de chaque inspection.

- 7.19.10 Dans les quarante-huit (48) heures suivant chaque inspection, l'expert-conseil doit fournir une réponse par écrit au gestionnaire de projet et au conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail) en ce qui concerne la gestion des lacunes, en indiquant leur incidence sur les coûts, le calendrier relatif au mobilier et la qualité du travail, puis attendre l'approbation du gestionnaire de projet avant d'intégrer ou de mettre en œuvre le changement.
- 7.19.11 L'expert-conseil doit mettre à jour, au moins chaque semaine, le rapport d'inspection sur les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel après chaque installation de mobilier ou de matériel, puis doit s'assurer que le rapport est à jour en tout temps. Il doit remettre au gestionnaire de projet, au conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail) et au client une copie papier du rapport complet et détaillé portant uniquement sur la zone inspectée aux fins d'examen.
- 7.19.12 Le gestionnaire de projet doit examiner et fournir un consentement écrit chaque semaine durant l'étape d'installation, en y mentionnant que tous les aspects dont il est indiqué dans le rapport d'inspection sur les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel qui sont terminés ont été rectifiés.

SR 7.20 Réception provisoire

- 7.20.1 Aviser le gestionnaire de projet lorsque le projet est en grande partie achevé.
- 7.20.2 Assister à toutes les réunions du comité de réception du projet organisées par le gestionnaire de projet.
- 7.20.3 Consigner tous les travaux jugés inacceptables et incomplets par le comité de réception du projet sur le formulaire désigné fourni par le gestionnaire de projet.

Note : Le comité de réception du projet doit accepter le projet de l'entrepreneur en tenant compte des lacunes et des travaux incomplets précisés et évalués.

SR 7.21 Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)

- 7.21.1 Examiner le certificat d'achèvement substantiel (provisoire) de façon opportune et, s'il est acceptable, attester les formulaires d'inspection et les certificats provisoires relativement aux travaux achevés et au matériel fourni conformément au contrat de construction.

Note : Pour effectuer le paiement, il faut que les parties visées remplissent et signent les documents suivants : le certificat d'achèvement substantiel, la répartition des coûts, la déclaration solennelle et le certificat de décharge du travailleur.

- 7.21.2 Envoyer les formulaires au gestionnaire de projet aux fins d'approbation et de traitement.

SR 7.22 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

- 7.22.1 Obtenir quatre (4) ensembles de chaque tome du Guide des données d'exploitation et d'entretien auprès de l'entrepreneur.
- 7.22.2 Le Guide des données d'exploitation et d'entretien doit faire l'objet d'un examen par les experts-conseils en design d'intérieur, en architecture, en mécanique et en électricité pour en assurer l'exhaustivité et la pertinence, de même que pour confirmer le choix du format, puis être envoyé au gestionnaire de projet de TPSGC avant la réception provisoire ou la date réelle de début de la période des activités et des directives, selon la première éventualité. L'entrepreneur doit conserver une copie de chaque tome dans ses dossiers et les utiliser pendant la période des directives.

SR 7.23 Formation du personnel d'exploitation

- 7.23.1 Prendre les mesures nécessaires et s'assurer que les employés en service de TPSGC ont été informés adéquatement du fonctionnement de tous les services et systèmes, et qu'ils utilisent les guides définitifs comme référence.
- 7.23.2 L'expert-conseil doit offrir des séances de formation, au besoin, portant sur l'intention de la conception et sur l'exploitation des installations. Utiliser le Guide d'exploitation des systèmes lors des séances de formation.

SR 7.24 Clés

- 7.24.1 S'assurer que toutes les clés et combinaisons de coffres-forts sont fournies au gestionnaire de projet et au client, le cas échéant.

SR 7.25 Inspection finale

- 7.25.1 Aviser le gestionnaire de projet lorsque tous les travaux à effectuer dans le cadre du contrat, y compris les lacunes à corriger, sont achevés.
- 7.25.2 Assister à toutes les réunions du comité de réception du projet organisées par le gestionnaire de projet.

Note : Le gestionnaire de projet rencontre le comité de réception du projet, qui réalisera une inspection finale du projet. Si tous les travaux sont jugés satisfaisants, le comité donne l'approbation finale au projet de l'entrepreneur.

SR 7.26 Certificats finaux

- 7.26.1 Examiner le certificat d'achèvement (définitif) de façon opportune et, s'il est acceptable, attester les certificats finaux relativement aux travaux achevés et au matériel fourni conformément au contrat de construction.

Note : Pour effectuer le paiement final, il faut que les parties visées remplissent et signent les documents suivants : le certificat d'achèvement (définitif), la répartition des coûts, la déclaration solennelle, le certificat de décharge du travailleur et le certificat de la sécurité des installations électriques.

- 7.26.2 Envoyer les certificats finaux au gestionnaire de projet aux fins d'approbation et de traitement.

SR 7.27 Prise en charge

- 7.27.1 La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC, constituée de l'expert-conseil et du client. La date du certificat d'achèvement (provisoire) et du certificat d'achèvement (définitif) représente le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux achevés à la date de chacun des certificats, conformément aux conditions générales du contrat.
- 7.27.2 Fournir au gestionnaire de projet la copie originale des garanties offertes par l'entrepreneur pour tout le matériel et les travaux couverts par toute garantie prolongée ou garantie, conformément aux conditions des spécifications. Vérifier leur exhaustivité et la portée de la couverture.

SR 7.28 Inspections de garantie

- 7.28.1 Fournir au gestionnaire de projet les copies originales, réunies dans un classeur, des garanties offertes par l'entrepreneur pour tout le matériel et les travaux couverts par une garantie prolongée ou une garantie, conformément aux conditions des spécifications. Vérifier leur exhaustivité et la portée de la couverture.

SR 7.29 Examen final de garantie

- 7.29.1 Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur.
- 7.29.2 Effectuer un examen final de garantie.

SR 8.0 APRÈS EMMÉNAGEMENT

L'objectif de la section SR 8 (Après emménagement) consiste à s'assurer que les dessins d'archives qui sont décrits à la section SR 7 sont mis à jour et transmis au gestionnaire de projet, puis qu'un rapport d'évaluation après emménagement est préparé, au besoin.

SR 8.1 Dessins de l'ouvrage fini et spécifications

- 8.1.1 Immédiatement après l'émission des certificats d'achèvement (définitif), obtenir auprès de l'entrepreneur deux (2) copies papier de la conception architecturale et intérieure, des dessins de l'ouvrage de mécanique et d'électricité fini ainsi que des spécifications portant la mention « conforme à l'exécution ».
- 8.1.2 Aviser le gestionnaire de projet de tout écart de construction important par rapport aux dessins du contrat initial, notamment les modifications indiquées sur les dessins suivant l'exécution du contrat et les modifications découlant des autorisations de modification ou des directives de chantier.
- 8.1.3 Vérifier l'intégralité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les transmettre au gestionnaire de projet.
- 8.1.4 Préparer des dessins de l'ouvrage fini en intégrant des renseignements relatifs à l'état définitif aux dessins de projet.
- 8.1.5 Les dessins de l'ouvrage fini et les spécifications devraient porter la mention « dessins de l'ouvrage fini », puis être signés et datés par l'expert-conseil principal assigné au projet.

Note : L'expert-conseil s'assurera que les dessins de l'ouvrage fini montrent tout le mobilier, etc.

- 8.1.6 Fournir un ensemble complet de dessins d'atelier finaux dans un classeur.
- 8.1.7 Dans les six (6) semaines suivant l'approbation finale, envoyer les dessins de l'ouvrage fini et les spécifications (portant la mention « dessins de l'ouvrage fini ») ainsi qu'un ensemble complet de dessins d'atelier finaux aux personnes suivantes :
 - k) une (1) copie papier au gestionnaire de projet;
 - l) une (1) copie papier au client;
 - m) une (1) copie papier et deux (2) copies électroniques en format AutoCAD (ne pas utiliser le format PDF) au conseiller de la conception de TPSGC (Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail).

Note 1 : Les dessins d'archives et les spécifications doivent être fondés sur les dessins de l'ouvrage fini.

Note 2 : L'expert-conseil doit s'assurer que tous les dessins CDAO sont préparés conformément au document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » et à la Norme nationale CDAO de TPSGC (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence).

Note 3 : Les dessins d'archives et les spécifications doivent être préparés dans les deux langues officielles conformément à la sous-section 1.3, Exigences linguistiques.

SR 9.0 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

L'objectif de la présente section consiste à décrire les services supplémentaires qui pourraient être demandés par le représentant de TPSGC, selon ses besoins.

SR 9.1 Autres services supplémentaires

- 9.1.1 Au besoin et à la demande du représentant de TPSGC, fournir les services supplémentaires non indiqués dans cette offre à commandes et se rapportant directement aux services requis mentionnés dans le présent document. Au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, le représentant de TPSGC et le conseiller de la conception de TPSGC définiront clairement les services supplémentaires.

SR 9.2 Étude de faisabilité de Milieu de travail GC

- 9.2.1 Préparer un rapport portant sur la viabilité et le caractère pratique du projet, dans les cas où il faut fournir des services ou des documents sur l'étude de faisabilité, en plus de ceux qui sont décrits aux sections SR 1 à SR 3.
- 9.2.2 Formuler des recommandations détaillées et précises. Prévoir une analyse et une justification, au besoin.
- 9.2.3 Présenter ces documents aux fins d'examen. Les réviser au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation.

SR 9.3 Soutien à la gestion du changement

- 9.3.1 L'expert-conseil doit clarifier les rôles et les responsabilités en ce qui concerne les services de gestion du changement pour recenser, évaluer et définir les changements découlant du projet et leurs répercussions sur les employés, et guider l'organisation en ce qui a trait aux changements.

FIN DE L'ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

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

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Présentation des propositions

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

1.3 Calcul de la note totale

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

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

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

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

2.2 Proposition par télécopie

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

2.3 Exigences pour le format de la proposition

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

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

2.4 Limite de page

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de soixante-cinq 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 la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique
- table des matières
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- première page du document de la Demande d'offre à Commandes
- première page de modification(s) au document de la Demande d'offre à Commandes
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe A)
- formulaire de proposition de prix (annexe B)
- Identification des membres de l'équipe (annexe C)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

Le proposant doit remplir, signer et présenter le document suivant :

- Appendice A, *Formulaire de déclaration et d'attestation*, au besoin.

3.1.2 Permis, attestations ou autorisations

L'entrepreneur sera autorisé à fournir des services de décoration intérieure et doit inclure dans son équipe un designer d'intérieur agréé, ou susceptible d'être agréé, certifié ou autrement autorisé à fournir les services professionnels nécessaires aux termes des lois provinciales applicables en Ontario et au

Québec. Si le proposant n'est autorisé à pratiquer que dans l'une de ces deux provinces, il doit être admissible à l'accréditation de l'autre province et être disposé à l'obtenir.

Le proposant doit indiquer la licence actuelle ou comment il a l'intention de répondre aux exigences provinciales en la matière. Si certains de ces renseignements ne figurent pas dans la proposition, le Canada indiquera le délai accordé pour fournir les renseignements manquants. À défaut de fournir les renseignements requis dans le délai indiqué, la proposition sera jugée non recevable.

3.1.3 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>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit joindre à sa soumission, **s'il y a lieu**, la documentation exigée selon les *Instructions générales aux proposants* (IG) – *Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission*, **section 3**.

3.1.4 Identification de l'équipe

L'équipe principale de consultants à identifier au moment de la soumission doit inclure les éléments suivants:

Proposant (Expert-conseil principal)	designer d'intérieur / l'architecte
sous-experts-conseils / spécialistes	genie mécanique genie électricité spécialiste des coûts ordonnancier spécialiste de la durabilité

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants. L'évaluation tient notamment compte de la clarté de la rédaction de l'offre (utilisation de la langue, structure du document et concision et exhaustivité de la réponse).

Les déclarations générales qui ne répondent pas clairement aux critères spécifiques ou qui répètent simplement le contenu dans la sollicitation ne recevront pas la même considération et n'auront pas de notes aussi favorables que les réponses qui abordent clairement les critères avec des déclarations spécifiques et détaillées.

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*
la démonstration de la compréhension qu'à le proposant de l'ensemble des exigences liées aux services à exécuter, comme décrit dans le Énoncé de l'offre a commandes

notamment les biens et services livrables, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination, en particulier pour la réalisation de projets du gouvernement.

2. *Ce que le proposant devrait présenter :*
 - a) portée des services – liste détaillée des services;
 - b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier général et le niveau d'effort;
 - c) objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
 - d) stratégie de gestion des risques;
 - e) méthode de gestion des projets lors de collaborations avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

3.2.2 Méthode de travail en équipe/Gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*

des indications sur la façon dont l'équipe sera organisée pour ce qui est de l'approche et de la méthode de prestation des services exigés.
2. *Ce que le proposant devrait présenter :*

la description :

 - a) des rôles et responsabilités du personnel clé;
 - b) de l'affectation des ressources et de la disponibilité de personnel de relève;
 - c) de la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
 - d) de la démarche suivie par la société pour donner suite à la passation des différentes commandes subséquentes à la présente offre à commandes;
 - e) des technologies de conception que l'entreprise appliquera pour élaborer des documents de conception;
 - f) des techniques de contrôle de la qualité et de la coordination du travail de conception entre toutes les disciplines requises;
 - g) des techniques de contrôle des coûts;
 - h) des stratégies de communication;
 - i) de la façon dont l'équipe compte s'y prendre pour respecter les exigences en matière de temps de réponse du projet;
 - j) des méthodes de règlement des différends;
 - k) de la participation de dirigeants occupant des postes clés, soit le proposant, les sous-experts-conseils et les spécialistes, de manière à montrer qu'ils possèdent une expérience de travail d'équipe.

3.2.3 Expériences antérieures du proposant

1. *Ce que nous recherchons :*

la démonstration qu'au cours des cinq (5) dernières années, le proposant lui-même ou son personnel clé ont participé à différents projets exigeant un éventail complet de services conformément à la section *Services requis*

Les projets doivent être comparables à la présente offre à commandes dans une mesure de 60 % à 100 % sur le plan de la valeur monétaire maximale de la présente offre permanente. Les projets ayant présenté des caractéristiques particulières ou des défis sur le plan de la conception devraient être indiqués.

2. *Ce que le proposant devrait présenter :*

- a) une brève description d'un maximum de trois (3) projets importants réalisés par l'entreprise pour le compte du gouvernement ou d'une institution au cours des cinq (5) dernières années, et dont au moins les documents d'appels d'offres sont terminés; au moins un de ces projets devrait consister en une étude, en un rapport ou en une analyse; Seuls les trois (3) premiers projets énoncés seront pris en considération; tous les autres seront ignorés.
- b) cette description sera assortie du nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet, ainsi que des rôles et des responsabilités de chacune de ces personnes;
- c) la date de début et la date de fin de ces projets cités;
- d) le total de mètres carrés utilisables;
- e) les coûts initiaux et les coûts réels de construction, avec explication de l'écart;
remarque : dans le cas des projets consistant en une étude, en un rapport ou en une analyse, fournir uniquement une estimation de catégorie D; le cas échéant;
- f) la portée des services fournis dans le cadre des projets susmentionnés, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent;
- g) les défis liés à l'aménagement ainsi que les solutions novatrices et créatives trouvées pour relever ces défis, et plus particulièrement les solutions qui rendent compte d'une approche globale de l'aménagement d'un lieu de travail;
- h) l'expérience en matière d'aménagement durable;
- i) des photos ou des illustrations;
- j) les techniques utilisées pour garantir l'efficacité du processus de consultation.

3. Le proposant doit avoir participé aux projets susmentionnés en tant qu'expert-conseil (après avoir passé un contrat direct avec le propriétaire) ou de sous-expert-conseil (en tant que sous-expert-conseil de l'expert-conseil ayant passé un contrat direct avec le propriétaire). De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ou de l'entité du proposant, mais dans un rôle autre que ceux indiqués ci-dessus, ne sera pas prise en considération lors de l'évaluation à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du proposant.

4. Le proposant devrait 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 Expériences antérieures de sous-experts-conseils et des spécialistes

Les proposants doivent décrire les réalisations et l'expérience commerciale des principaux sous-consultants et spécialistes clés (tels que décrits dans SRE 3.1.3) en tant qu'expert-conseil principal ou sous-consultant sur des projets comparables en termes de portée, d'échelle et de complexité du travail par rapport à l'énoncé de l'offre à commandes et exigeant une gamme complète de services conformément à la section Services requis (SR) décrites à la présente déclaration d'offre à commandes.

Si le proposant fournit les services de l'un ou de l'ensemble des sous-consultants ou spécialistes clés, le proposant devrait fournir tous les renseignements requis aux sous-consultants et aux

spécialistes clés des sous-paragraphes en se basant sur le fait que le proposant est réputé être le sous-consultant ou le spécialiste clé, selon le cas.

Sous-experts-conseils en mécanique et en électricité

1. *Ce que nous recherchons :*

La démonstration que les sous-experts-conseils et des spécialistes ont, au cours des cinq (5) dernières années, participé à diverses études et à divers rapports et projets d'analyse de même qu'à des projets de construction et d'aménagement qui nécessitaient un grand éventail de services, en conformité avec la partie *Services requis*. Les projets cités devraient être comparables dans une mesure de 60 % à 100 % sur le plan de la valeur monétaire maximale de la présente offre permanente. Les projets ayant présenté des caractéristiques particulières ou des défis sur le plan de la conception devraient être indiqués.

2. *Ce que le proposant devrait présenter :*

Une description :

- a) pour chaque sous-expert-conseil et spécialiste, donner une brève description d'un maximum de deux (2) projets importants, dont un (1) projet réalisé pour le compte du gouvernement ou d'une institution et un (1) projet consistant en une étude, un rapport ou une analyse, ou encore lié à des locaux à bureaux ou à des locaux polyvalents. Seuls les deux (2) premiers projets, présentés dans l'ordre (par le sous-expert-conseil), seront examinés; tous les autres ne seront pas pris en compte.

Fournir la description de :

- (i) deux (2) projets de génie électrique;
- (ii) deux (2) projets de génie mécanique;
- b) avec mention du nom du personnel dirigeant et du personnel de projet ayant participé à ces projets à titre de membres de l'équipe, ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs;
- c) les dates de début et de fin de projets cités;
- d) le total de mètres carrés utilisables;
- k) les coûts initiaux et les coûts réels de construction, avec explication de l'écart;
remarque : dans le cas des projets consistant en une étude, en un rapport ou en une analyse, fournir uniquement une estimation de catégorie D;
- e) la portée des services fournis dans le cadre des projets susmentionnés, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent;
- f) l'expérience en matière d'aménagement durable;
- g) la participation aux efforts visant à assurer la tenue d'un processus consultatif efficace.

Spécialiste des coûts, ordonnancier et spécialiste de la durabilité

3. *Ce que nous recherchons :*

La démonstration que les sous-experts-conseils et des spécialistes ont, au cours des cinq (5) dernières années au moins, participé à diverses études et à divers rapports et projets d'analyse de même qu'à des projets de construction et d'aménagement qui nécessitaient un grand éventail de services, en conformité avec la partie *Services requis*. Les projets cités devraient être comparables dans une mesure de 60 % à 100 % sur le plan de la valeur monétaire maximale de la présente offre permanente. Les projets ayant

présenté des caractéristiques particulières ou des défis sur le plan de la conception devraient être indiqués.

4. Ce que le proposant devrait présenter :

- h) pour chaque sous-expert-conseil et spécialiste, donner une brève description d'un maximum de deux (2) projets importants, dont un (1) projet réalisé pour le compte du gouvernement ou d'une institution et un (1) projet consistant en une étude, un rapport ou une analyse, ou encore lié à des locaux à bureaux ou à des locaux polyvalents. Seuls les deux (2) premiers projets, présentés dans l'ordre (par le sous-expert-conseil), seront examinés; tous les autres ne seront pas pris en compte.

Fournir une description de :

- (i) deux (2) projets pour le spécialiste des coûts;
- (ii) deux (2) projets pour l'ordonnancier;
- (iii) deux (2) projets pour le spécialiste de la durabilité.
- b) avec mention du nom du personnel dirigeant et du personnel de projet ayant participé à ces projets à titre de membres de l'équipe, ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs;
- c) les dates de début et de fin de projets cités;
- d) le total de mètres carrés utilisables;
- l) les coûts initiaux et les coûts réels de construction, avec explication de l'écart;
remarque : dans le cas des projets consistant en une étude, en un rapport ou en une analyse, fournir uniquement une estimation de catégorie D;
- e) la portée des services fournis dans le cadre des projets susmentionnés, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent;
- f) les défis de la conception et les solutions créatives et novatrices, particulièrement celles qui démontrent l'application d'une approche holistique de l'aménagement des milieux de travail;
- g) l'expérience en matière d'aménagement durable;
- h) la participation aux efforts visant à assurer la tenue d'un processus consultatif efficace.

3.2.5 Expertise et expérience du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons :*

Une démonstration de la disponibilité du personnel assigné au projet au sein de la société, ainsi que de l'expertise, des capacités et de l'expérience nécessaires pour que ces ressources exécutent les services requis et les biens et les services livrables énumérés dans la partie *Services requis*.

2. *Ce que le proposant devrait présenter :*

- a) un maximum de trois (3) curriculums vitæ pour l'expert-conseil principal;
- b) un maximum de trois (3) curriculums vitæ pour les experts-conseils en génie mécanique;
- c) un maximum de trois (3) curriculums vitæ pour les experts-conseils en génie électrique;
- d) un (1) curriculum vitæ pour le spécialiste des coûts, l'ordonnancier et le spécialiste de la durabilité;

- e) ces curriculum vitae doivent indiquer clairement les années d'expérience que compte chacun des membres du personnel dans la fourniture des services précisés à la section *Services requis*;
 - a. mentionner les années d'expérience de la profession et d'expérience auprès de la société;
 - b. l'agrément professionnel (s'il y a lieu);
 - c. réalisations / réussites/ prix.
- 3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du proposant (voir la définition du proposant dans les instructions générales (point 1). L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du proposant ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.2.6 Projets hypothétiques

- 1. *Ce que nous recherchons :*

La description, par écrit seulement, de la démarche et la méthodologie qu'elle utiliserait pour résoudre les problèmes; le proposant doit indiquer la philosophie d'ensemble et la manière dont les services seront offerts. Nous évaluerons le niveau de compréhension de la société et la pertinence des services offerts par celle-ci pour résoudre complètement le problème.

La clarté du libellé du rapport sera prise en compte au moment de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).
- 2. *Ce que le proposant devrait présenter pour chaque projet hypothétique :*
 - a) la description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour régler le problème;
 - b) le 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 l'importance du travail en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
 - c) à-propos des personnes-ressources affectées au projet;
 - d) le niveau d'effort;
 - e) la méthode de gestion des projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement des USC et des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
 - f) la méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer des honoraires pour la fourniture de ces services.

- 3. *Les faits :*

Au moment de répondre à la situation hypothétique suivante, il convient de garder à l'esprit que le projet hypothétique n'est utilisé qu'aux fins d'évaluation. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.

Projet hypothétique

Contexte

Les services de votre société ont été retenus, par le rouage de l'offre permanente Services complets de décoration intérieure car TPSGC a besoin d'un designer d'intérieur agréé/architecte accrédité pour diriger et gérer une équipe d'experts-conseils qui élaborera un programme fonctionnel, un concept du design, une stratégie d'acquisition de l'ameublement et un plan d'aménagement pour un ministère fédéral.

À l'heure actuelle, le ministère client est réparti dans quatre (4) emplacements de la région de la capitale nationale (RCN) et planifie une consolidation en un (1) seul grand bureau central du gouvernement fédéral situé à Gatineau, au Québec, tout en conservant de petits centres de travail dans la RCN. Le ministère client compte actuellement 1 200 équivalents temps plein approuvés, 75 experts-conseils et 5 directions générales. Environ le quart des employés travaille présentement, à l'occasion, à distance (les uns de chez eux, les autres dans d'autres bureaux). Le client souhaite moderniser son milieu de travail pour en faire un environnement novateur, accessible, inclusif, souple et axé sur les équipes, doté d'une gamme de points de travail différents, selon les normes d'aménagement du gouvernement du Canada (pour Milieu de travail GC).et la norme d'aménagement du GC.

Le mandat que le client vous a confié est centré sur la fourniture de solutions de technologie novatrice à d'autres ministères situés dans la RCN. Les autres exigences particulières incluent :

- a) du personnel travaillant au sein d'équipes de projet à la fourniture de services techniques dans les limites de la RCN;
- b) des chefs d'équipe qui devront se déplacer fréquemment pour aller rencontrer d'autres représentants ministériels;
- c) un centre d'appels pour traiter les demandes de dépannage et les appels de service;
- d) du personnel chargé des politiques juridique et financière;
- e) une zone de laboratoires hautement sécurisée, séparée des espaces généraux à bureaux;
- f) un local à destination particulière (d'une superficie totale de 500 m²);
- g) des bureaux de ministre et de sous-ministre.

Vous êtes sur le point de soumettre le programme fonctionnel achevé à 99 % pour examen, et le client avise l'équipe de projet que le modèle de service à la clientèle a récemment été restructuré pour passer de l'échelle régionale à nationale. De nouveaux programmes devront donc être élaborés, et on prévoit que la taille du ministère augmentera de 20 % pour s'acquitter de ce mandat.

Documentation

Les documents suivants seront mis à disposition :

- a) Rapport de capacité de l'immeuble;
- b) Évaluation globale de la menace et du risque;
- c) Dessins d'ouvrage fini et originaux des plans d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique, d'électricité et de structure;
- d) Normes d'aménagement du gouvernement du Canada (pour Milieu de travail GC).

Le proposant peut faire des suppositions en ce qui a trait au type de renseignements contenus dans ces documents et à leur pertinence.

Besoin

Il s'agit de fournir un programme fonctionnel, une stratégie d'acquisition de l'ameublement (recourant aux outils et à la méthodologie d'approvisionnement du GC) et un projet d'aménagement selon les principes du design d'intérieur.

Services Requis

Trouver une approche créative pour aménager les locaux à bureaux de l'immeuble du gouvernement fédéral. Décrire la méthodologie et l'approche que l'entreprise ou l'équipe proposerait en vue d'aménager un milieu de travail moderne et novateur qui respecterait les exigences fonctionnelles du client tout en créant un environnement de travail sûr, sain et hautement productif. Décrire l'aspect général de l'aménagement proposé. La réponse devrait démontrer la connaissance du client (le GC).

Préparer un dossier de stratégie d'acquisition (fondé sur le plan d'aménagement hypothétique) sur lequel reposera l'acquisition de chaque type d'ameublement au moyen des outils et de la méthodologie d'approvisionnement du GC (avec liste des résultats attendus et calendriers).

Remarque : le proposant devrait formuler des hypothèses en fonction d'une description hypothétique, démontrer ses capacités à surveiller un calendrier de projet type, et indiquer qu'il comprend de quelle manière un projet est réalisé.

Préparer une proposition de prix et de services (à l'aide des taux horaires indiqués ci-dessous) pour cette exigence hypothétique. Dans cette proposition, le proposant devra démontrer sa compréhension des éléments suivants :

1. l'importance stratégique sous-jacente de ces produits livrables;
2. Les initiatives, les buts, les objectifs et les façons de faire du GC et de TPSGC;
3. La méthodologie;
4. La raison pour laquelle la proposition ajoutera de la valeur au bien de l'État et la façon par laquelle elle y parviendra;
5. Le fonctionnement du processus de commandes subséquentes à une offre à commandes d'experts-conseils de TPSGC.

Le proposant devrait faire preuve de ses connaissances en répondant à une question à deux volets :

1. énoncé de stratégie et de philosophie;
2. proposition de prix et de services pour une commande subséquente à une offre à commandes.

En supposant un prix total maximal conformément aux SP4 et SP5, utiliser les taux horaires suivants pour toutes les disciplines :

1.	Directeur principal	100 \$/h
2.	Supérieur	75 \$/h
3.	Intermédiaire	60 \$/h
4.	Subalterne	50 \$/h

Les pourcentages de coefficient de pondération figurant dans le formulaire de proposition de prix sont représentatifs de ce à quoi TPSGC s'attend quant au type de structure d'équipe pour un projet particulier.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critères	Coefficient de pondération	Points obtenus	Cote technique
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

Expériences antérieures du designer d'intérieur agréé ou de l'architecte accrédité	1,5	0 - 10	0 - 15
Expériences antérieures du designer d'intérieur agréé ou de l'architecte accrédité	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,5	0 - 10	0 - 25
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
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires

	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Cote technique minimum de soixante (60) sur cent (100) points.

EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

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

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

EPEP 5 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

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

Pour une proposition par Connexion postal :

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

ANNEXE A

Formulaire de déclaration/d'attestations

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

Nom du proposant :

Adresse:

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

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

Taille de l'entreprise

☐ Propriétaire unique

Nombre d'employés

☐ Associés

Architectes/Ingénieurs diplômés

☐ Société

Autres professionnels

☐ Coentreprise

Soutien technique

Autres

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 5)

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et Les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant toutes les taxes applicables.

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

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

nom (lettres moulées) _____

titre _____

signature _____

numéro de téléphone () _____

numéro de télécopieur () _____

courriel _____

date _____

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

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

FIN DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

Tableau A – designer d'intérieur et/ou l'architecte

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (X)	Tarifs horaires fixes (Y)	Total (X * Y)
Partenaire ou dirigeant	10	\$	\$
Personnel principal	40	\$	\$
Personnel intermédiaire	30	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Total:			\$ (A)

Tableau B – Services de genie mécanique

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (X)	Tarifs horaires fixes (Y)	Total (X * Y)
Partenaire ou dirigeant	10	\$	\$
Personnel principal	40	\$	\$
Personnel intermédiaire	30	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Total:			\$ (B)

Tableau C – Services de genie électricité

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (X)	Tarifs horaires fixes (Y)	Total (X * Y)
Partenaire ou dirigeant	10	\$	\$
Personnel principal	40	\$	\$
Personnel intermédiaire	30	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Total:			\$ (C)

Tableau D – Spécialiste des coûts

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (X)	Tarifs horaires fixes (Y)	Total (X * Y)
Partenaire ou dirigeant	10	\$	\$
Personnel principal	40	\$	\$
Total:			\$ (D)

Tableau E – Ordonnancier

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (X)	Tarifs horaires fixes (Y)	Total (X * Y)
Partenaire ou dirigeant	10	\$	\$
Personnel principal	40	\$	\$
Total:			\$ (E)

Tableau F – Spécialiste de la durabilité

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (X)	Tarifs horaires fixes (Y)	Total (X * Y)
Partenaire ou dirigeant	10	\$	\$
Personnel principal	40	\$	\$
Total:			\$ (F)

Sommaire Tableau G

catégorie		Total pour chaque catégorie
Total pour le tableau A		\$ (A)
Total pour le tableau B		\$ (B)
Total pour le tableau C		\$ (C)
Total pour le tableau D		\$ (D)
Total pour le tableau E		\$ (E)
Total pour le tableau F		\$ (F)
Total général aux fins d'évaluation	(A + B + C + D + E + F)	\$

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

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

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

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE C

Identification des membres de l'équipe

ANNEXE C - IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

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

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

I. Expert-conseil principal:

Discipline : designer d'intérieur et/ou l'architecte

Nom de firme ou de la coentreprise:

.....

.....

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Discipline : Services de genie mécanique

Nom de firme:

.....

.....

Discipline : Services de genie électricité

Nom de firme:

.....

.....

Discipline : Spécialiste des coûts

Nom de firme:

.....

.....

Discipline : Ordonnancier

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

Discipline : Spécialiste de la durabilité

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

FIN DE L'IDENTIFICATION DE MEMBRE DE L'ÉQUIPE



Services publics et
Approvisionnement Canada

Public Services and
Procurement Canada

Canada



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	1
2	Documents de construction	3
2.1	Renseignements généraux	3
2.2	Dessins	4
2.3	Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i>)	6
2.4	Devis	7
2.5	Addenda	11
3	Estimation des coûts	12
3.1	Formats de présentation des estimations des coûts	12
3.2	Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction	12
4	Calendriers de projet	14
4.1	Format de calendrier	14
4.2	Rapport d'étape	14
Annexe A	Liste de vérification pour la soumission des documents de construction	17
Annexe B	Modèle de table des matières pour les dessins et le devis	22
Annexe C	Modèle d'addenda	23
Annexe D	Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction	24

Révisions

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

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

31 janvier 2019

1.2 Autorité

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

1.3 Objectif

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

1.4 Portée

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

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

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

1.6 Changement de nom du Ministère

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

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

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

1.8 Définitions

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

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

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

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

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

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

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

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

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

2.1.2 Traduction

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

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

2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

2.1.4 Assurance de la qualité

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

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

2.1.7 Unités de mesure

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

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

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

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

2.2.2 Renseignements à fournir

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

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

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

2.2.6 Légendes

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

2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

2.2.8 Indication du nord

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

2.2.9 Symboles aux dessins

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

2.2.10 Dessins d'après exécution

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

2.2.11 Format de présentation des dessins

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

2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

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

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

2.4.2 Table des matières

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

2.4.3 Organisation d'un devis

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

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

2.4.4 Normes

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

2.4.5 Désignation des matériaux

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

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [].

2.4.6 Calcul du paiement

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

2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

2.4.16 Format de présentation du devis

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

2.4.16.1 Copie papier du devis

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

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

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

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

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

2.5.2 Contenu

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

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

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

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

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

3.2.2 Estimation de catégorie C

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

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

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

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

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

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

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle par éléments et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat^{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 rapport de criticité ;
- un rapport d'exception (au besoin) ;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie ; et
- un calendrier de projet détaillé (diagramme de réseau ou diagramme à barres).

4.2.1 Résumé

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

4.2.2 Rapport narratif

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

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

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

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

4.2.4 Rapport de criticité

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

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

4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

4.2.6 Calendrier principal

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

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

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

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

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

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

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

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
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 SPAC			
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	Vérfié 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 B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

B.1 Renseignements généraux

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

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

B.2 Exemple de table des matières

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

DESSINS :

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

DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions généralesXX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignéesXX
	01 35 30 – Santé et sécuritéXX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

Annexe C Modèle d'addenda

C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

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

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

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

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

C.2 Exemple d'addenda

Date: _____

Numéro d'addenda : _____

Numéro de projet : _____

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

Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS :

- 1 A1 Architecture
 .1

DEVIS :

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

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

D.1 Soumissions électroniques

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

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

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

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

D.2 Structure des répertoires

D.2.1 Sous-dossier de 1^{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 – Électrique

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

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

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

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

D.2.5 Sous-dossiers de 4^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 #####
  Bilingual – Bilingue
    Drawings – Dessins
      01 - Drawing List – Liste des dessins
      02 – Demolition – Démolition
      03 – Architecture – Architectural
      04 – Civil – Civil
      05 – Landscaping - Aménagement paysager
      06 – Mechanical – Mécanique
      07 – Electrical – Électrique
      08 – Structural - Structurel
      09 – Interior Design – Aménagement intérieur
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes
      ...
  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

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

D.3.1 Nom du fichier de dessins

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

X### – Y

Où :

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

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

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

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

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

D.3.2 Devis

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

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

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

– Y

Où :

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

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

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

Division ## – Y

Où :

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

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