



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Table des matières

PARTIE 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)	5
IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION	5
IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	5
IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS (IG)	6
2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION	6
IG 1 DÉFINITIONS	7
IG 2 INTRODUCTION	8
IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT	9
IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE	9
IG 5 QUANTITÉ	9
IG 6 OBLIGATION DE TPSGC	9
IG 7 OFFRES RECEVABLES	9
IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	10
IG 10 PRÉSENTATION DES OFFRES	10
IG 10.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE	10
IG 10.2 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL	12
GI 11 SANS OBJET	13
IG 12 ÉVALUATION DU PRIX	13
IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE D'OFFRES	13
IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES	14
IG 15 REJET D'UNE OFFRE	14
IG 16 SANS OBJET	15
IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE	15
IG 18 COENTREPRISE	15
IG 19 OFFRES PRÉSENTÉES EN RETARD	16
IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE	16
IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS	16
IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE	17
IG 23 SANS OBJET	18

IG 24	ÉVALUATION DU RENDEMENT	18
IG 25	COÛTS DE L'OFFRE	18
IG 26	CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU	19
IG27	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	19
IG 28	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	19
IG 29	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE	20
PARTIE 3 - PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO).....		21
PO 1	GÉNÉRALITÉS.....	21
PO 2	RETRAIT ET RÉVISION	21
PO 3	PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	21
PO 4	LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
PO 5	PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	22
PO 6	FACTURATION	23
PARTIE 4 - MODALITÉS ET CONDITIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)		25
CG 1	DÉFINITIONS.....	25
CG 2	INTERPRÉTATIONS.....	26
CG 3	SANS OBJET	27
CG 4	CESSION.....	27
CG 5	INDEMNISATION	27
CG 6	AVIS.....	27
CG 7	SUSPENSION	27
CG 8	RÉSILIATION	28
CG 9	SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL.....	28
CG 10	REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL	29
CG 11	SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE	29
CG 12	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	29
CG 13	CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE	34
CG 14	STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL	35
CG 15	DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL.....	35
CG 16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
CG 17	RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS	36
CG 18	MODIFICATIONS	37
CG 19	TOTALITÉ DE L'ENTENTE	37

CG 20	HONORAIRES CONDITIONNELS.....	37
CG 21	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	38
CG 22	TAXES	38
CG 23	CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL	39
CG 24	RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE.....	39
CG 25	ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT	40
CG 26	SANCTIONS INTERNATIONALES	40
CG 27	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES.....	41
GC 28	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES	41
GC 29	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (SAE)	41
PARTIE 5 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)		42
CS 1	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	42
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	42
PARTIE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT (MP).....		43
MP 1	HONORAIRES.....	43
MP 2	MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL	43
MP 3	PAIEMENT EN RETARD	44
MP 4	OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI.....	44
MP 5	NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS	45
MP 6	PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS	45
MP 7	PROLONGATION DE DÉLAI	45
MP 8	FRAIS DE SUSPENSION	45
MP 9	FRAIS DE RÉSILIATION	46
MP 10	DÉBOURS	46
PARTIE 7 - SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE)		48
SE 1	SERVICES	48
SE 2	NIVEAU D'ATTENTION	48
SE 3	CALENDRIER	48
SE 4	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS	48
SE 5	CHANGEMENTS APPORTÉS AUX SERVICES.....	48
SE 6	CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS.....	49
SE 7	PERSONNEL	49

SE 8	SOUS-EXPERTS-CONSEILS.....	49
SE 9	CONTRÔLE DES COÛTS.....	49
PARTIE 8 - FIXATION DES HONORAIRES (FH)		51
FH 1	FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES.....	51
FH 2	PAIEMENTS POUR LES SERVICES	51
PARTIE 9 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO).....		52
EPEO 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	52
EPEO 2	EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE	52
EPEO 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION.....	54
EPEO 5	NOTE TOTALE	60
EPEO 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION	61
ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS		62
ANNEXE B - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX.....		68
ANNEXE C FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES (attaché séparément)		
	71	
ANNEXE D SERVICES REQUIS (SR)		72

PARTIE 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

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

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

IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

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

IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS (IG)

2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION

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

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

IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Offrant » :

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

« Taxes applicables » :

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

IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les sociétés d'experts-conseils spécialisés en génie architectural à présenter des propositions en vue de l'établissement d'une offre à commandes. Les experts-conseils retenus devront fournir les services définis dans la section des présentes sur les services requis relatifs aux projets à réaliser dans les zones suivantes :

Zone A : Bâtiments correctionnels en Colombie-Britannique

Zone B : Bâtiments non correctionnels en Colombie-Britannique et au Yukon

Les offrants peuvent présenter des propositions pour l'une ou l'autre des deux zones dans des dossiers distincts.

2. Les offrants doivent être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités en Colombie-Britannique pour la zone A ou au Yukon pour la zone B. Si l'offrant est agréé pour exercer ses activités dans une seule province ou un seul territoire, il doit vouloir et pouvoir être agréé dans l'autre province ou territoire. Les sociétés doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des dix (10) dernières années. En règle générale, l'entreprise et son personnel seront évalués en fonction de leur compréhension manifeste de la portée des travaux, de l'approche et de la méthodologie proposées pour fournir les services, de la qualité de leur expérience dans ce secteur d'activités, ainsi que du coût d'exécution des travaux.
3. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) compte autoriser une ou deux (2) offres à commandes pour la zone A et un maximum de trois (3) offres à commandes pour la zone B, et ce, pour une période de trois (3) ans chacune à compter de la date d'établissement de l'offre à commandes, assortie de deux (2) périodes d'option de douze mois. La valeur totale de l'ensemble des offres à commandes est estimée à 10 500 000 \$ (taxes applicables comprises); un tiers de cette somme sera allouée aux projets dans la zone A et deux tiers, à ceux de la zone B. Les commandes subséquentes pourront atteindre une valeur maximum de 2 000 000 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les offrants doivent noter qu'il n'existe aucune garantie que SPAC utilisera la pleine valeur des offres à commandes. SPAC ne passera de commande subséquente que si les services visés sont nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)] [l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)] [l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)].
5. La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres et les encourage à le faire.

Vu la nature de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

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

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

Les offrants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les offrants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>).

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

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

Ronny Ly, spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Marchés immobiliers
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9
Tel: 604-318-5750
Email: ronny.ly@pwgsc.gc.ca

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

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

IG 7 OFFRES RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
 - (a) les offrants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
 - b) en réponse à la demande d'offre à commandes, les offrants intéressés présentent la composante « technique » de leur offre dans une section et le prix proposé des services (offre de prix) dans une deuxième section;
 - (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux offrants retenus;
 - (e) TPSGC avisera les offrants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les offrants retenus.

IG 10 PRÉSENTATION DES OFFRES

IG 10.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE

1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de l'invitation ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient à l'offrant :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer son offre;

- b) de présenter l'offre, remplie en bonne et due forme, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des offres;
- c) de faire parvenir son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée ci-dessous;

Transmission d'offres en format PAPIER

Pour la transmission d'une offre en format papier, envoyez l'offre à l'adresse suivante seulement :

Unité de réception des soumissions – Vancouver
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver (C.-B.)
V6Z 0B9

Pour une présentation par Connexion postal, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.1 ci-dessous.

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

IG 10.2 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL

1. CONNEXION POSTEL

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

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

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

- iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre 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 l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion 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 offre transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article IG 10.1.

GI 11 SANS OBJET

IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

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

IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE D'OFFRES

1. L'offrant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre d'offres s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un offrant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents offrants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. L'offrant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un offrant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre offrant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES

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

IG 15 REJET D'UNE OFFRE

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
 - a) l'offrant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de l'offre a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c) l'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
 - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle l'offrant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG 16 SANS OBJET

IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE

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

IG 18 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

IG 19 OFFRES PRÉSENTÉES EN RETARD

1. TPSGC renverra ou supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture précisées dans la demande d'offres à commandes, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG 19.2. Les offres physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les offres soumises en retard par voie électronique seront supprimées. Par exemple, dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par l'Unité de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal et relatives à une offre déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour consigner l'historique des transactions relatives aux offres déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.
2. Une offre livrée à 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 du contrat, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courrier (Purolator inc., Fedex inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les offres retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette de Xpresspost de la SCP;qui indiquent clairement que l'offre a été envoyée la veille de la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un enregistrement du service Connexion postal de la SCP qui porte la date et l'heure dans une conversation Connexion postal et qui montre clairement que l'offre a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
3. TPSGC n'acceptera pas les offres qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par l'offrant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que l'offre a été expédiée à temps.

IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

Si un offrant souhaite obtenir une séance d'explications, l'offrant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies

comprendront un exposé des points forts et faiblesse de l'offre, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres offres. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. Exigences en matière de capacité financière : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c) Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne

répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a) l'offrant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b) l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

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

IG 23 SANS OBJET

IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

IG 25 COÛTS DE L'OFFRE

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

IG 29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE

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

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

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger son offre pour deux périodes d'option supplémentaires de douze mois, selon les mêmes conditions et aux taux précisés dans l'offre à commandes.

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

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 2 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :

a) **Projets réalisés en ZONE A** : Le représentant du Ministère définira la portée des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, les experts-conseils seront pris en compte au moyen d'un système de répartition informatisé. 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. Pour chaque expert-conseil, le système calculera la répartition idéale du travail : 60 % des services seront attribués à l'entrepreneur le mieux classé et 40 % à l'entrepreneur classé au deuxième rang. Si moins de deux (2) experts-conseils sont retenus, les travaux restants seront attribués entre les offrants recommandés selon la formule suivante :

$$\text{\% de la distribution révisée} = \frac{\text{\% de la distribution préétablie}}{100 \text{ moins le \% non distribué}} \times 100$$

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

OU

Projets réalisés en ZONE B : Le représentant du Ministère définira la portée des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, les experts-conseils seront pris en compte au moyen d'un système de répartition informatisé. 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. Pour chaque expert-conseil, le système calculera la répartition idéale du travail : 42 % des services seront attribués à l'expert-conseil le mieux classé, 32 % à l'expert-conseil classé au deuxième rang, et 26 % à l'expert-conseil classé au troisième rang. Si moins de trois (3) experts-conseils sont retenus, le reste des travaux sera réparti entre les offrants recommandés selon la formule suivante :

$$\text{\% de la distribution révisée} = \frac{\text{\% de la distribution préétablie}}{100 \text{ moins le \% non distribué}} \times 100$$

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

b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une offre au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. L'offre de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi

qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, l'offre de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
 - d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
 - f) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

PO 6 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-212319/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TPV020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

CG 1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 INTERPRÉTATIONS

1. Selon le contexte, le singulier comprend le pluriel et vice versa;
2. Les titres ou notes ne font pas partie de l'Offre à commandes ni ne doivent servir à son interprétation;

3. « Dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble de l'Offre à commandes et non à une section ou partie de celle-ci.

CG 3 SANS OBJET

CG 4 CESSION

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

CG 5 INDEMNISATION

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

CG 6 AVIS

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

CG 7 SUSPENSION

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

par l'expert-conseil, et ce dernier reprendra la prestation des services, sous réserve des modalités convenues par écrit par le Canada et l'expert-conseil.

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

CG 8 RÉSILIATION

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

CG 9 SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL

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

les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'*expert-conseil* lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.

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

CG 10 REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL

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

CG 11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE

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

CG 12 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

1. Définitions

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

L'expert-conseil concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en œuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du *Canada* au coût du développement des renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.

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

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

- 1. *L'expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
- 2. *L'expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
- 3. *L'expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.

4. L'expert-conseil reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
 - a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande d'offre ou d'autres documents comparables pour ce projet.
 - b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande d'offre ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

CG 14 STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL

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

CG 15 DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

CG 16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Généralités
 - a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.

- b) L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c) L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
- d) Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

2. Responsabilité civile générale

- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
- b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

3. Responsabilité professionnelle

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

CG 17 RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS

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

nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.

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

CG 18 MODIFICATIONS

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

CG 19 TOTALITÉ DE L'ENTENTE

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

CG 20 HONORAIRES CONDITIONNELS

L'expert-conseil atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la

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

CG 21 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

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

CG 22 TAXES

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

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

CG 23 CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

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

CG 24 RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE

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

CG 25 ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT

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

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

CG 26 SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE 5 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS 1 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

1. Pour les projets réalisés en Colombie-Britannique et au Yukon, les frais de déplacement associés à la prestation de services seront calculés à partir du bureau de Vancouver de SPAC (800, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9) ou du bureau de l'expert-conseil (le plus proche des deux) jusqu'au chantier.
2. Tous les frais relatifs à des déplacements effectués dans un rayon de moins de 50 km des lieux indiqués ci-dessus seront inclus dans le barème tarifaire horaire de l'*expert-conseil*.

CS 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MISE DE CÔTÉ ET MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

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

PARTIE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)

MP 1 HONORAIRES

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

MP 2 MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL

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

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

MP 3 PAIEMENT EN RETARD

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

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

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

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

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

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

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

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

MP 7 PROLONGATION DE DÉLAI

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

MP 8 FRAIS DE SUSPENSION

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

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

MP 9 FRAIS DE RÉSILIATION

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

MP 10 DÉBOURS

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

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

SE 1 SERVICES

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

SE 2 NIVEAU D'ATTENTION

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

SE 3 CALENDRIER

L'*expert-conseil* devra :

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

SE 4 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS

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

SE 5 CHANGEMENTS APPORTÉS AUX SERVICES

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS

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

SE 7 PERSONNEL

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

SE 8 SOUS-EXPERTS-CONSEILS

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

SE 9 CONTRÔLE DES COÛTS

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

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

- (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère* et sans frais supplémentaires pour le *Canada*, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*; ou
 - (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*, et si les révisions ou changements ont été demandés par le *représentant du Ministère*, ces changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.
3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le *plafond du coût de construction* et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère*, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

PARTIE 8 - FIXATION DES HONORAIRES (FH)

FH 1 FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES

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

FH 2 PAIEMENTS POUR LES SERVICES

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

PARTIE 9 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)

EPEO 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

On peut prendre connaissance d'un «aperçu de la procédure de sélection» dans les Instructions générales aux offrants (IG9).

1.2 Présentation des offres

L'offrant doit respecter toutes les exigences de présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la «Présentation des offres» dans les Instructions générales aux offrants (IG10).

1.3 Calcul de la note totale

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

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

EPEO 2 EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE

2.1 Offre transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

La présente demande de soumissions permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres et les encourage à le faire.

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

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

Section I : Offre technique

Section II : Offre de prix

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

Si l'offrant fournit simultanément des exemplaires de son offre en ayant recours à différents moyens de livraison acceptables et qu'il y a divergence entre le libellé d'un document et celui de la version électronique transmise par le service Connexion postal, ce dernier prévaudra sur celui des autres exemplaires.

2.2 Offre en version papier

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections reliées distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (un [1] original relié et trois [3] copies reliées)

Section II : Offre de prix (un [1] exemplaire original relié dans une enveloppe distincte scellée).

Il est préférable que les offres soient présentées sur des feuilles recto verso.

2.3 Offre par télécopie

Vu la nature de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

2.4 Exigences pour le format de l'offre

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

1. L'original de la proposition doit être relié, et présenté avec trois (3) copies reliées.
2. La proposition doit être présentée sur des pages de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
3. La taille minimale de la police, Times ou l'équivalent, est de 12 points.
4. Les marges de gauche, de droite, du haut et du bas doivent être de 25 mm.
5. Il est préférable d'imprimer les pages d'un seul côté.
6. Une (1) « page » s'entend d'un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
7. Les feuilles de 279 mm x 432 mm (11" x 17") pliées en deux utilisées pour les feuilles de calcul ou les organigrammes, entre autres, seront comptées comme deux pages.
8. L'ordre des propositions devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande de propositions.
9. La proposition doit être reliée par une reliure spirale ou plastique Cerlox d'un diamètre suffisant pour permettre de replier le document sur lui-même sans que des pages se coincent, se détachent ou créent trop d'épaisseur.
10. La page couverture doit être en plastique transparent et chaque section doit être séparée par des pages à onglets.
11. Le document doit être imprimé au laser ou à l'encre non hydrosoluble.
12. Le nom de l'entreprise et la numérotation doivent apparaître au pied de toutes les pages.

2.5 Exigences spécifiques de présentation des offres

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEO 3.2 est de seize (16) pages.

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

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation et diviseurs servant uniquement à identifier les sections de l'offre, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique;
- table des matières
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe A)

- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- première page du document de la Demande d'Offre à Commandes
- première page de modification(s) au document de la Demande d'Offre à Commandes
- formulaire d'offre de prix (annexe B)

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

EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les offrants doivent remplir, signer et soumettre:

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

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

L'offrant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et doit pouvoir fournir les services d'un architecte, agréé ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Colombie-Britannique et au Yukon.

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

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

3.2 EXIGENCES COTÉES

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

Outre l'offre de prix, les annexes ne font pas partie des critères d'évaluation.

Chaque zone doit faire l'objet d'une proposition distincte, accompagnée des honoraires. L'offrant peut présenter une proposition pour une zone ou les deux zones. Veuillez consulter le formulaire d'offre de prix à l'annexe B.

3.2.1 Gestion et prestation des services

- .1 *Information demandée :*

Structure de l'équipe et modalités de la prestation des services requis.

2. Document à présenter :

Document d'une longueur recommandée de quatre (4) pages dans lequel seront décrits les aspects suivants :

- a) Rôles et responsabilités du personnel clé;
- b) Affectation des ressources et disponibilité du personnel de relève;
- c) Gestion et organisation (structure hiérarchique);
- d) Approche adoptée pour répondre aux commandes subséquentes;
- e) Mesures de coordination du travail des sous-experts-conseils;
- f) Respect des exigences relatives au délai de réponse;
- g) Résumé de la structure habituelle de répartition du travail proposée : ressources affectées, horaire de travail, niveau d'efforts;
- h) Processus de résolution des différends avec les sous-traitants et entrepreneurs, mis en place par l'entreprise.

3.2.2 Expérience de l'entreprise : Sélection des projets

1. Information demandée :

L'offrant doit démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, il a participé à des projets de conception et de construction associés à une gamme complète de services correspondant à ceux définis dans les parties 1 et 2 de la section sur les services requis (SR). La différence entre la rénovation et la remise en état repose sur la valeur accordée à chacune, et qui rend compte d'une portée plus élargie.

- a) **Zone A** : Description sommaire de trois (3) projets importants, l'un visant de nouvelles constructions d'une valeur de moins de 25 000 000 \$, l'un visant des travaux de remise en état d'une valeur de moins de 10 000 000 \$ et l'un visant des travaux de rénovation d'une valeur de moins de 5 000 000 \$. Les projets de l'entreprise doivent avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années ou être en phase de construction en date de mai 2021. Les projets concernant des bâtiments correctionnels doivent porter uniquement sur des travaux réalisés dans des bâtiments d'usage principal B1.

ou

Zone B : Description sommaire de trois (3) projets importants, l'un visant de nouvelles constructions d'une valeur de moins de 25 000 000 \$, l'un visant des travaux de remise en état d'une valeur de moins de 10 000 000 \$, et l'un visant des travaux de rénovation d'une valeur de moins de 5 000 000 \$. Les projets de l'entreprise doivent avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années ou être en phase de construction en date de mai 2021. Cette zone comprend tous les autres types de bâtiments comme les bureaux, les laboratoires, les postes frontaliers et les bâtiments industriels légers.

- b) L'offrant (selon la définition de ce terme dans les Instructions générales IG 1) doit connaître les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets menés par des entités autres que l'offrant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si l'offrant est une coentreprise dont ces entités font partie.
- c) Les offrants doivent indiquer quels projets ont été réalisés par une coentreprise avec d'autres cabinets d'architecture et préciser les responsabilités de chaque entité dans le cadre de chaque projet. Seul le nom des autres sous-experts-conseils est requis.

3.2.2.1 Expérience relative au projet : Conception

1. L'offrant doit présenter un document d'une longueur recommandée d'une (1) page de texte et d'images pour chaque projet. Ce document doit démontrer :
 - a) Une solution de conception élégante;
 - b) La livraison d'un produit de qualité;
 - c) L'application manifeste des processus et des pratiques publics;
 - d) Le recours à l'innovation, aux pratiques modernes de science du bâtiment, et aux avancées technologiques;
 - e) Une conception fondée sur les données et des éléments probants;
 - f) Pour les bâtiments correctionnels de la zone A, une bonne connaissance des concepts de sécurité statique et dynamique utilisés.

3.2.2.2 Expérience de l'entreprise : Processus

1. L'offrant doit présenter un document d'une longueur recommandée d'une (1) page de texte et d'images pour chacun des projets. Ce document doit mettre en évidence :
 - a) Des processus collaboratifs avec de multiples intervenants;
 - b) La prestation de tout autre service, incluant la programmation;
 - c) L'utilisation d'une approche intégrée et systémique de la durabilité et du changement climatique (par exemple, notamment, la cote or de la norme LEED ou l'équivalent pour les nouvelles constructions, la cote argent de la norme LEED ou l'équivalent pour les améliorations locatives);
 - d) L'expérience au sein d'équipes intégrées utilisant la modélisation des données de bâtiment (MDB) (avec continuité d'utilisation depuis la conception jusqu'à la construction et l'exploitation, c.-à-d. pour les concepts, la modélisation énergétique, l'estimation des coûts du cycle de vie, la détection des conflits, le partage des données et la gestion d'installations);
 - e) Exécution innovante des projets, notamment la conception-construction, l'approvisionnement rapide ou la gestion de construction;
 - f) Prix et reconnaissances reçus par l'entreprise au cours des dix (10) dernières années.

3.2.2.3 Expérience relative au projet : Mise en œuvre

1. L'offrant doit présenter un document d'une longueur recommandée d'une (1) page de texte et d'images pour chacun des projets dans lequel il doit présenter :
 - a) Une liste de pratiques exemplaires en matière de conception et de construction;
 - b) Les processus et pratiques publics employés;
 - c) Sa capacité à optimiser la valeur dans le cadre d'un budget fixe;
 - d) Le nom des membres du personnel d'architectes qui ont participé aux projets et leurs responsabilités respectives;
 - e) La liste des sociétés de sous-experts-conseils utilisés;
 - f) Le budget de construction pour chaque projet;
 - g) La date d'achèvement de chaque projet;
 - h) Référence : nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur au travail d'une personne-ressource du client. Les références peuvent faire l'objet d'une vérification au

besoin.

3.2.3 Compétences et expérience des employés principaux

1. L'offrant doit démontrer qu'il compte parmi ses effectifs des employés chevronnés possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires dans chacun des secteurs énumérés aux sections 1 et 2 des Services requis (SR).
2. L'offrant doit présenter un document d'une longueur recommandée d'une (1) page par employé principal.
 - a) L'offrant peut présenter un maximum de deux (2) curriculum vitae d'employés principaux.
 - b) Le curriculum vitae doit indiquer le nombre d'années d'expérience de la prestation des services requis.
 - c) Le curriculum vitae doit indiquer le nombre d'années au sein de l'entreprise.
 - d) Le curriculum vitae doit indiquer l'agrément professionnel.

3.2.4 Compétences et expérience du personnel de projet

1. L'offrant doit démontrer qu'il emploie du personnel affecté aux projets possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires pour offrir les services requis et produire les documents énumérés aux sections 1 et 2 des Services requis (SR). Pour les projets menés dans la zone A, chaque employé doit avoir de l'expérience dans des établissements correctionnels.
2. L'offrant doit présenter un document d'une longueur recommandée d'une (1) page par employé affecté au projet;
 - a) L'offrant peut présenter un maximum de quatre (4) curriculum vitae d'employés qui exécuteront la majorité des travaux visés par les commandes subséquentes;
 - b) Le curriculum vitae doit indiquer le nombre d'années d'expérience de la prestation des services requis.
 - c) Le curriculum vitae doit indiquer le nombre d'années au sein de l'entreprise.
 - d) Le curriculum vitae doit indiquer l'agrément professionnel.

3.2.5 Format et présentation des propositions

La proposition doit être concise, ordonnée et formatée conformément à ce qui est indiqué au paragraphe EPEP 2.1.

3.3 ÉVALUATION ET NOTATION

Un comité d'évaluation de SPAC examinera et évaluera les propositions recevables (qui respectent toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes) pour leur attribuer une note. Dans un premier temps, les enveloppes de prix resteront scellées et seuls les composants techniques seront évalués, conformément aux critères suivants, en vue de l'attribution d'une note technique.

Critère	Pondération	Note	Note pondérée
Gestion et prestation des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Expérience relative au projet : Conception	2,0	0 - 10	0 - 20
Expérience relative au projet : Processus	2,0	0 - 10	0 - 20
Expérience relative au projet : Mise en œuvre	2,0	0 - 10	0 - 20
Expertise et expérience des employés principaux	1,0	0 - 10	0 - 10
Expertise et expérience du personnel affecté au projet	1,5	0 - 10	0 - 15
Format et présentation	0,5	0 - 10	0 - 5
Total	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

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

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

Pour que leur offre soit étudiée plus en profondeur, les offrants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de soixante-quinze (75) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les offres des offrants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-quinze (75) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEO 4 PRIX DES SERVICES

Les offres de prix de toutes les offres jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de soixante-quinze (75) points seront examinées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois offres recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les offres de prix et en divisant la somme par le nombre d'offres de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux offres recevables sont reçues.

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

Les autres offres de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à l'offre de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième offres de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres offres de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) offres de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

EPEO 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

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

On classera les offres selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux offrants qui auront déposé les offres les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura soumis l'offre de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre un maximum de deux (2) offres à commandes pour la zone A et un maximum de trois (3) offres à commandes pour la zone B.

EPEO 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

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

Pour une offre sur papier :

- ☐ Offre – un (1) exemplaire original plus trois de copies
- ☐ Formulaire d'offre de prix – un (1) seul formulaire d'offre de prix rempli et soumis dans une enveloppe distincte

Pour les offres par Connexion postel :

- ☐ Offre – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire d'offre de prix – un (1) formulaire d'offre de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS

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

Nom de l'offrant :

Adresse:

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

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

___ Propriétaire unique

___ Associés

___ Société

___ Coentreprise

Taille de l'entreprise

Nombre d'employés _____

Architectes/Ingénieurs
diplômés _____

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-212319/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TPV020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- () 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 offrants.)

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Nom de l'offrant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

nom (lettres moulées) : _____

titre : _____

signature _____

numéro de téléphone : () _____

numéro de télécopieur : () _____

courriel: _____

date : _____

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

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

ANNEXE B - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. Remplissez le formulaire d'offre de prix et soumettez-le conformément aux instructions figurant dans la présente demande de soumissions.
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Pour que des taux horaires équitables et concurrentiels soient proposés pour les postes suivants : associé ou dirigeant, employé principal, employé intermédiaire, employé subalterne et employé de soutien administratif, les exigences ci-après doivent être rigoureusement respectées :
 - a) Les taux horaires proposés pour chaque poste doivent répondre aux exigences suivantes :
 - i. le taux horaire ne doit pas être une valeur nominale et correspondre à la rémunération généralement versée pour le poste;
 - ii. l'omission d'un taux horaire pour un poste indiqué rendra l'offre irrecevable.
 - b) Pour les postes d'employé principal, d'employé intermédiaire et d'employé subalterne, le taux horaire tout compris doit répondre aux exigences suivantes :
 - i. le taux horaire des employés principaux doit être supérieur ou égal au taux horaire des employés intermédiaires; s'il n'y a pas d'employés intermédiaires, le taux horaire des employés principaux doit être supérieur ou égal à celui des employés subalternes;
 - ii. le taux horaire des employés intermédiaires doit être supérieur ou égal au taux horaire des employés subalternes de la même catégorie.
- V. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
- 6 Frais de déplacement et de subsistance. Se référer aux conditions supplémentaires, CS 1.
- 7 Pour chaque catégorie d'employés, l'offrant doit indiquer les taux horaires fixes dans la colonne B et les multiplier par le facteur de pondération indiqué dans la colonne A (aux fins de l'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes C sont ajoutés aux fins d'évaluation.

ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

Nom de l'offrant : _____

Adresse : _____

OFFRE DE PRIX – ZONE A

Catégorie de personnel	Pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A x B)
Zone A			
Projets dans des bâtiments correctionnels en Colombie- Britannique			
Associés ou dirigeants	5	\$	\$
Employés principaux	25	\$	\$
Employés intermédiaires	40	\$	\$
Employés subalternes	25	\$	\$
Employés de soutien administratif	5	\$	\$
Total	100		\$

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils de la coentreprise.

.....

Entreprise Signature et fonction

.....

Entreprise Signature et fonction

FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX – ZONE A

* Se reporter à l'article PO 3, Période de l'offre à commandes, des Particularités de l'offre à commande.

ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

Nom de l'offrant : _____

Adresse : _____

OFFRE DE PRIX – ZONE B

Catégorie de personnel	Pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A x B)
Zone B			
Projets dans des bâtiments non correctionnels en Colombie- Britannique et au Yukon			
Associés ou dirigeants	5	\$	\$
Employés principaux	25	\$	\$
Employés intermédiaires	40	\$	\$
Employés subalternes	25	\$	\$
Employés de soutien administratif	5	\$	\$
Total	100		\$

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils de la coentreprise.

.....

Entreprise

Signature et fonction

.....

Entreprise

Signature et fonction

FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX – ZONE B

* Se reporter à l'article PO 3, Période de l'offre à commandes, des Particularités de l'offre à commande.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-212319/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TPV020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE C FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES
(attaché séparément)**

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-212319/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TPV020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 Introduction

- SR 1.1 Objectifs généraux
- SR 1.2 Rôles et responsabilités
- SR 1.3 Coordination avec SPAC
- SR 1.4 Délais de réponse en cours de projet

SR 2 PORTÉE DES SERVICES

SR 2.1 Services de base

- SR 2.1.1 Analyse de la portée des travaux
- SR 2.1.2 Études conceptuelles (conception schématique)
- SR 2.1.3 Élaboration de la conception
- SR 2.1.4 Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
- SR 2.1.5 Appel d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat de construction
- SR 2.1.6 Administration de la construction et du contrat
- SR 2.1.7 Mise en service
- SR 2.1.8 Examen des garanties après la construction

SR 3.2 Services supplémentaires et spécialisés (s'il y a lieu)

- SR 3.2.1 Services supplémentaires (s'il y a lieu)
- SR 3.2.2 Services spécialisés (s'il y a lieu)

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 INTRODUCTION

SR 1.1 Objectifs généraux

1. Les services seront fournis à la Direction générale des services immobiliers de SPAC dans la Région du Pacifique. L'expert-conseil fournira un ou plusieurs services requis définis dans la présente offre à commandes, soit par l'entremise de ses propres employés, soit par l'entremise de ses propres employés et de sous-traitants spécialisés. Les services requis seront définis dans chaque commande subséquente.
2. Les services doivent être complets et relever tous les principaux enjeux qui auront un impact significatif sur le projet. La prestation de services pourrait requérir l'embauche de *sous-traitants*.
3. Des principes d'écoconception doivent être intégrés dans les solutions proposées.
4. Pour tout service requis, l'expert-conseil peut être tenu de :
 - .1 présider les réunions sur l'avancement des travaux tout au long de la durée de vie du projet, en plus de rédiger et de distribuer le compte rendu de ces réunions dans un délai de cinq jours ouvrables;
 - .2 présenter des rapports d'avancement du projet.
5. Lorsque des changements demandés par le client sont susceptibles d'altérer la nature des travaux ou de faire augmenter le coût du projet ou celui des services, l'expert-conseil doit solliciter l'approbation du *représentant du Ministère* avant d'intégrer ces changements dans la conception.
6. Sauf avis contraire dans l'offre à commandes ou dans la commande subséquente, l'expert-conseil doit présenter cinq (5) exemplaires papier de tous les produits livrables. Il doit présenter les devis en format Microsoft Word, les dessins dans des fichiers AutoCAD dwg et Adobe pdf courants, et les autres documents en format Adobe pdf lorsqu'ils ne sont pas disponibles dans le format dans lequel ils ont été créés.
7. Tous les documents (dessins et devis) doivent être présentés conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe C – Faire affaire avec le Service d'architecture et de génie (SAG), et à l'étape de la réalisation du projet, comme l'énonce chacune des commandes subséquentes.
8. Le calendrier d'exécution des services sera établi à la passation d'une commande subséquente.
9. SPAC reconnaît son obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes travaillant sur les projets dans le cadre desquels il gère les services d'experts-conseils et de construction. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, SPAC insiste pour que ses experts-conseils fassent preuve de diligence raisonnable et veillent au respect et à l'application des rôles et les responsabilités découlant de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* lorsque le personnel des experts-conseils travail sur des emplacements et des lieux de travail du gouvernement fédéral.

SR 1.2 Rôles et responsabilités

1.2.1 Représentant du Ministère

Le *représentant du Ministère* de SPAC ou le représentant du ministère nommé pour le projet, assume la responsabilité globale de l'avancement du projet, y compris de la gestion, de l'administration et de la coordination des activités, tel qu'il est précisé dans les présentes.

1.2.2 Responsabilités de l'expert-conseil

- .1 Mettre sur pied et embaucher l'équipe de conception qui réalisera les travaux.
- .2 Recueillir, définir et documenter les besoins du ministère client et intégrer ces besoins aux produits livrables exigés dans le cadre du projet.
- .3 Mettre sur pied et maintenir, durant chacun des projets, une équipe capable de fournir adéquatement les services décrits dans les présentes.
- .4 Réaliser le projet dans le respect des délais et du budget établi, conformément au plan approuvé.
- .5 Dans le cadre d'une commande subséquente d'*expert-conseil*, réaliser de manière consciencieuse et professionnelle tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente.
- .6 Coordonner les exigences du projet avec celles de tout autre projet en cours ou à venir.

SR 1.3 Coordination avec SPAC

1. Fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives du *représentant du Ministère*.
2. Respecter les moments et les moyens de communication demandés par le *représentant du Ministère*. Il ne faut pas communiquer avec le ministère client, à moins d'avoir une autorisation écrite du *représentant du Ministère*.
3. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par SPAC figurent dans toutes les communications.
4. Signaler au *représentant du Ministère* toute modification qui pourrait influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspond pas aux consignes ou aux approbations écrites antérieurement données. Tout changement doit être décrit en détail et justifié, et faire l'objet d'une autorisation écrite avant d'être appliqué.

SR 1.4 Délais de réponse en cours de projet

1. Dans le cadre de tous les projets visés par la présente demande d'offres à commandes, les employés de l'*expert-conseil* principal et les sous-*experts-conseils* proposés doivent être en mesure d'assister en personne à des réunions convoquées par le *représentant du Ministère* et de répondre aux demandes de renseignements de ce dernier dans un délai d'au plus une demi-journée, dans les environs du lieu de travail, et ce, à compter de la date d'attribution de la commande subséquente de l'*expert-conseil* jusqu'au jour de l'inspection finale et du transfert.
2. L'*expert-conseil* doit être en mesure de démontrer la disponibilité d'une équipe proposée adéquate pour réaliser, dans les délais voulus, les services visés par la présente demande d'offre à commandes.
3. Après avoir reçu les documents de commande subséquente, l'*expert-conseil* doit préparer la proposition d'honoraires et la présenter dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent. S'il ne présente pas sa proposition d'honoraires dans ce délai, ses services ne seront pas retenus. SPAC s'adressera au prochain *expert-conseil* titulaire d'une convention d'offre à commandes.

SR 2 PORTÉE DES SERVICES

SR 2.1 SERVICES DE BASE

1. Les services de base décrits ci-après sont considérés comme les services de conception architecturale traditionnels (services de conception complets ou intégrés) fournis par l'expert-conseil principal, ainsi que les services fournis relevant des trois disciplines d'ingénierie de base (structurelle, mécanique et électrique) et par le rédacteur de devis et l'évaluateur des coûts à titre de sous-traitants ou de ressources internes.

2. Les commandes subséquentes pourront inclure les services de base, les services supplémentaires ou spécialisés qui suivent, en totalité ou en partie. Les services requis seront précisés pour chaque commande subséquente.

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Gérer et coordonner la conception et l'administration du projet et s'assurer que tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil sont correctement informés de leurs responsabilités en matière de services de base et s'en acquittent correctement.

2. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet, et assumer la responsabilité de leurs travaux.

3. Assurer la communication claire, précise et constante des questions touchant la conception, l'objectif de la conception, le budget et le calendrier (y compris les changements) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen du bâtiment de base aux rapports postérieurs à la construction.

4. Veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection pour répondre aux exigences des codes municipaux et du bâtiment, qu'ils préparent des rapports d'examen effectué sur place et qu'ils expédient rapidement toute correspondance, qu'ils répondent aux exigences des autorités compétentes, qu'ils transmettent copie de toute correspondance aux autorités compétentes au représentant du Ministère et qu'ils assistent à toutes les réunions obligatoires.

5. Préparer une structure de documentation et de rapports pour la coordination des experts-conseils d'autres disciplines. Cela concerne notamment les procès-verbaux, les autorisations de modification, les directives de chantier, le registre des dessins d'atelier et d'autres éléments du processus de conception afin de faciliter l'achèvement du projet, la mise en service et la clôture.

Les services de base suivants sont considérés comme faisant partie du service de conception complet et intégré d'un projet. Toute commande subséquente pourra viser un ou plusieurs de ces services.

SR 2.1.1 ANALYSE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX

2.1.1.1 INTENTION

L'objectif de cette étape consiste à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré toutes les exigences du projet, relevé et évalué les conflits ou les problèmes, prévu des stratégies de rechange, et qu'il a présenté et fait approuver les documents sur la portée des travaux, sur le processus de réalisation, sur le calendrier et sur l'estimation des coûts, afin de réaliser un projet de qualité et cohésif. Ces documents approuvés constitueront la portée des services que l'on utilisera tout au long du projet à titre de document de référence.

2.1.1.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Analyser l'énoncé de projet et en aviser le représentant du Ministère s'il relève un problème ou qu'il a besoin de renseignements, de directives ou d'éclaircissements additionnels.
2. Visiter le bâtiment et le site et confirmer la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet.
3. Réaliser l'arpentage et obtenir les données de localisation pertinentes à la conception pendant la visite du site. Cela comprend la vérification ou la préparation des dossiers de l'ouvrage fini si nécessaire.
4. Assister à la réunion de démarrage du projet.
5. Analyser les exigences du projet, ce qui comprend entre autres l'analyse des locaux nécessaires et le programme fonctionnel (lorsqu'il sera prêt).
6. Examiner toute la documentation sur projet. **Remarque : Sous réserve des exigences de sécurité applicables, l'expert-conseil aura accès aux plans, aux notes d'arpentage et de calculs, aux devis et aux rapports existants qui pourront être utiles à la réalisation des travaux. Tous ces documents devront être renvoyés au représentant du Ministère dès la fin du contrat.**
7. Prendre connaissance du calendrier du projet pour confirmer que tous les délais d'étapes peuvent être respectés.
8. Examiner le budget et le plan des coûts pour confirmer qu'ils sont réalistes et s'il est possible de respecter les prévisions.
9. Identifier ou confirmer les autorités compétentes dans le cadre du projet.
10. Inventorier les codes, les règlements et les normes applicables.
11. Établir une politique afin de réduire au minimum les incidences du projet sur l'environnement, conformément aux objectifs du projet et aux contraintes financières.
12. Anticiper les effets du projet sur l'environnement et prendre connaissance de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
13. Définir les services supplémentaires ou spécialisés qui pourraient être nécessaires pour réaliser le projet, mais qui ne sont pas inclus dans les services requis de la commande subséquente en question. Informer le représentant du Ministère et lui recommander une liste des services proposés, comme l'analyse des sols, les essais d'équipement, les essais des matériaux, les analyses géotechniques ou tout autre service pouvant avoir une incidence sur la conception, la qualité, le budget ou le calendrier du projet.

2.1.1.3 PRODUITS À LIVRER

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Présenter un sommaire complet des exigences et du programme pour démontrer sa compréhension de la portée ou des travaux, ce qui comprend :
 - a. un rapport sur les éléments des systèmes actuels du bâtiment de base, y compris leur état, leurs déficiences et la durée de vie utile prévue;
 - b. le coût et le calendrier du projet, confirmés ou corrigés;
 - c. un texte expliquant les problèmes, les conflits et les autres renseignements ou possibilités qui doivent être connus du gestionnaire ou du représentant du Ministère.

SR 2.1.2 ÉTUDES CONCEPTUELLES (CONCEPTION SCHÉMATIQUE)

2.1.2.1 INTENTION

Transposer les exigences du projet en paramètres spatiaux. Examiner les options de conception et les analyser par rapport aux priorités et aux objectifs déjà définis pour le programme. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'avant-projet.

2.1.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Présenter des options de conception viables et réalisables.
2. Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris en matière de coût et d'échéances.
3. Recommander une option à préconiser avec toute la documentation à l'appui et les justifications techniques.
4. Remettre au représentant du Ministère des dossiers d'études conceptuelles suffisamment détaillés pour illustrer les études conceptuelles et démontrer la conformité aux exigences du projet.
5. Présenter une estimation des coûts de construction, un plan des coûts et un calendrier général préliminaires afin de confirmer la faisabilité du projet.
6. Présenter des copies de l'ensemble du dossier d'études conceptuelles selon le format et le nombre précisés à l'article SR 1.1.6.
7. Mettre au point des solutions de rechange qui correspondent au programme du client utilisateur et au budget du projet. Les dessins doivent comprendre les schémas d'analyse, les diagrammes schématiques architecturaux, les plans, les élévations et les sections, les noms des salles et les dimensions. Des dessins en perspective pourront être demandés.
8. Présenter une analyse complète des options ainsi qu'une analyse des coûts tout au long du cycle de vie.
9. Rencontrer et informer les autorités compétentes, et obtenir les approbations écrites d'autorités telles qu'Emploi et Développement social Canada (EDSC) et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), selon les besoins.

2.1.2.3 PRODUITS À LIVRER

L'expert-conseil devra présenter :

1. les dessins d'études conceptuelles;
2. une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
3. une estimation de catégorie C;
4. un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux, et mesures correctives recommandées ou calendrier modifié.

2.1.2.4 PRODUITS À LIVRER – DÉTAILS

L'expert-conseil devra fournir ce qui suit :

2.1.2.4.1 Systèmes architecturaux :

1. Plan des lieux indiquant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation.
2. Plans de bâtiment schématiques des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.
3. Esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique.
4. Esquisses en perspective ou plans de masse.
5. Surfaces brutes extérieures du bâtiment et résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées.
6. Relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.
7. Analyse des codes du bâtiment pour la conception proposée.

2.1.2.4.2 Systèmes structurels

1. Les systèmes structurels proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc., et un exemplaire du rapport de chantier sur lequel repose la conception.

2.1.2.4.3 Systèmes mécaniques

1. Le concept proposé doit comprendre une description de la fonction et des exigences mécaniques propres à chaque zone (ou pièce) du bâtiment. La proposition doit comprendre une liste des exigences pour toutes les pièces et une liste des services mécaniques de bâtiment à fournir.
2. La proposition conceptuelle doit expliquer comment les installations mécaniques proposées répondent aux exigences des utilisateurs.
3. Indiquer le volume d'air extérieur à prévoir par personne.
4. Indiquer les volumes d'air d'alimentation dans les locaux occupés.
5. Indiquer s'il faudra prévoir du personnel à temps plein pour faire fonctionner l'équipement mécanique, en précisant s'il s'agit d'exigences énoncées dans des codes ou de besoins liés à la nature et aux dimensions de l'installation.
6. Indiquer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.
7. Donner, en mètres carrés, la superficie requise pour les locaux techniques, avec une équivalence en pourcentage de la superficie totale du bâtiment. Indiquer l'emplacement des locaux techniques dans le bâtiment.
8. Présenter une analyse des installations mécaniques de rechange proposées à l'étape de conception, en indiquant la consommation d'énergie des systèmes du bâtiment et leurs coûts de fonctionnement et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. Les coûts estimés de consommation d'énergie, de fonctionnement et d'entretien seront utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie pour établir l'option la plus avantageuse en ce qui a trait aux systèmes mécaniques.

Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur l'hypothèse d'une durée de vie du bâtiment de 25 ans.

9. Effectuer une analyse énergétique pour chaque option de systèmes mécaniques.
10. Établir le coût de la consommation d'énergie du bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments semblables. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m².
11. Présenter une analyse énergétique approfondie, réalisée selon la méthode décrite sous l'intitulé « Charges supportées par le bâtiment et analyse énergétique ».
12. Recommander un type de chaudières (p. ex. sectionnelle en fonte ou à tube de fumée), avec une justification financière et technique.
13. Dresser la liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

2.1.2.4.4 Systèmes électriques

1. Principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle.
2. Plan d'emplacement indiquant les entrées de service.
3. Schéma de distribution indiquant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition.
4. Plans d'étage avec l'emplacement des principales installations électriques et des centres de distribution.
5. Disposition des appareils d'éclairage.
6. Emplacement des prises de courant.
7. Systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications.
8. Liste des détails standard de SPAC à utiliser.
9. Pièce des téléphones, conduits téléphoniques et systèmes de câbles de télécommunications nécessaires et leur plan d'emplacement.
10. Conception des installations électriques décrivant de manière assez détaillée les installations électriques pour permettre au Ministère de l'évaluer et de l'approuver, accompagnée d'études viabilité et de rentabilité des systèmes proposés avec les coûts et les charges.
11. Dresser la liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet, avec justification écrite.

2.1.2.4.5 Mise en service

1. Définir les exigences de mise en service.
2. Indiquer en mètres carrés la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.

3. Définir les documents à verser aux archives du projet.

2.1.2.4.6 Développement durable

1. Concevoir et évaluer les options conceptuelles pour adopter des stratégies respectueuses de l'environnement.
2. Présenter l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable propre à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

SR 2.1.3 AVANT-PROJET

2.1.3.1 INTENTION

Approfondir l'une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents d'avant-projet sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments architecturaux, structurels, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

2.1.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Demander au gestionnaire de projet d'approuver par écrit l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées.
2. Si des modifications sont exigées, documenter tous les changements demandés, analyser leurs effets sur toutes les composantes du projet et demander une nouvelle approbation s'il y a lieu.
3. Élaborer et préciser l'objet des études conceptuelles pour chaque discipline en matière de conception.
4. Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des normes, des lignes directrices, des codes et des règlements municipaux applicables à la conception du projet.
5. Présenter la conception aux autorités gouvernementales compétentes ou aux autorités locales s'il y a lieu.
6. Préciser l'option approuvée et y apporter suffisamment de détails pour faciliter la préparation des estimations des coûts de catégorie C, l'examen de la conception et les discussions avec le ministère client.
7. Remettre au représentant du Ministère des documents d'élaboration de la conception suffisamment détaillés pour indiquer l'ampleur, le but et la nature de l'ensemble du projet.
8. Analyser la constructibilité du projet et faire des recommandations sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
9. Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du gestionnaire de projet.
10. En se fondant sur tous les documents disponibles, élaborer un calendrier des jalons tenant compte des répercussions sur les locataires.
11. Dresser une liste et une version préliminaire de toutes les sections du devis directeur national qui seront utilisées. Préparer un devis préliminaire sur tous les systèmes et éléments et équipements

essentiels, accompagné de la documentation des fabricants sur les éléments et équipements essentiels.

12. Présenter une estimation des coûts de construction à jour fondée sur les documents d'élaboration de la conception ainsi qu'un plan des coûts et un calendrier général actualisé.

13. Remettre des copies de tous les documents d'élaboration de la conception selon le format et le nombre précisés à l'article SR 1.1.6.

2.1.3.3 PRODUITS À LIVRER

L'expert-conseil devra fournir ce qui suit :

1. Plans d'étage portant sur toutes les disciplines, avec assez de détails sur tous les services et les éléments d'étage pour prendre toutes les décisions de conception et pour arriver à une estimation fondée du coût du projet;
2. Deux (2) ou trois (3) coupes du bâtiment;
3. Plans de démolition;
4. Détails sur les composants architecturaux et structurels, et sur les éléments de génie civil, de menuiserie et de finition pour permettre de choisir les matériaux et les finitions;
5. Plans des plafonds réfléchis;
6. Vues en élévation;
7. Maquettes du site et du bâtiment, au besoin;
8. Palettes de couleurs et agencement des finis;
9. Devis préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements;
10. Estimation de catégorie B des coûts;
11. Calendrier préliminaire des travaux à long terme;
12. Rapport de l'ingénieur en sécurité incendie décrivant les exigences, les stratégies et les interventions pour protéger le bâtiment et ses occupants;
13. Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base et les justifications pour toutes les décisions importantes;
14. Plan de mise en service.

2.1.3.4 PRODUITS À LIVRER – DÉTAILS

Les produits à livrer peuvent comprendre ce qui suit :

2.1.3.4.1 Dessins d'architecture

1. Plan du site illustrant l'emplacement du bâtiment et des éléments environnementaux actuels ou proposés, y compris les suivants :

.1 Voies de circulation :

- a. Piétons
- b. Véhicules privés

- c. Transports publics
- d. Voies de service

.2 Stationnement :

- a. Employés
- b. Visiteurs
- c. Stationnement de véhicules de service et zones de chargement

.3 Terrassement de mise à niveau :

- a. Élévations actuelles et proposées

.4 Aménagement paysager :

- a. Principales zones gazonnées et de plantation, avec si possible, l'emplacement des services souterrains par rapport aux plantations proposées, et le cas échéant l'utilisation des plantes : brise-vent, écran, prévention de l'érosion, etc.

2. Coupes transversales du site :

1. Coupes transversales indiquant les relations entre les bâtiments et les niveaux du sol et les plantations proposés en trois dimensions, accompagnées de croquis en perspective simple au besoin;
2. Plans de chaque étage indiquant tous les locaux requis, y compris tous les escaliers, ascenseurs, aires de circulation, et les locaux auxiliaires prévus pour les utilisations techniques, les aires pouvant servir d'abri de sécurité, la trame du bâtiment, les modules, etc., avec les dimensions des principaux éléments;
3. Plan du mobilier et de l'équipement;
4. Élévations de toutes les façades extérieures du bâtiment indiquant toutes les portes et fenêtres, dimensionnées et projetées avec exactitude à partir des plans d'étage et des coupes, avec indication claire des hauteurs du plancher et du plafond et les hauteurs des toits dissimulés;
5. Coupes transversales du bâtiment indiquant le niveau des planchers, la hauteur des pièces, des corridors intérieurs, de la cour, etc.
6. Coupes transversales détaillées des murs ou des caractéristiques particulières de conception qui, à cette étape, nécessitent une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.

2.1.3.4.2 Dessins structurels

1. Dessins illustrant les éléments structurels proposés, le type de fondations, les matériaux de construction, le recouvrement mural extérieur et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être présentés séparément ou intégrés dans les fiches d'architecture. Inclure une copie du rapport de chantier sur lequel repose la conception.

2.1.3.4.3 Dessins aux instruments

1. Plan d'emplacement indiquant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les principaux niveaux de radiers;
2. Dessins indiquant la dimension initiale et l'emplacement des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques;
3. Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des

canalisations principales et l'emplacement des pompes et des autres appareils.

4. Dessins des systèmes de protection-incendie avec ses principaux composants;
5. Plans préliminaires préparés à partir du concept approuvé, et versions actualisées de l'analyse et du budget énergétiques préparés à l'étape de l'élaboration de la conception;
6. Liste actualisée des besoins;
7. Renseignements assez détaillés sur toutes les charges énergétiques internes et externes pour permettre d'établir si la proposition est compatible avec les services actuels, le concept approuvé et le budget énergétique;
8. Analyse de l'équipement et des installations sélectionnées accompagnée de schémas et de calculs démontrant les avantages économiques des systèmes choisis;
9. Description des systèmes mécaniques à fournir, de leurs composants, et de leur fonctionnement envisagé;
10. Explications sur les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes du bâtiment, et les fonctions qu'il devra remplir;
11. Description de l'architecture des dispositifs de commande des systèmes du bâtiment, et de l'architecture préliminaire du réseau du système de gestion de l'énergie, les schémas de contrôle de la mécanique et la séquence de fonctionnement;
12. Mesures de contrôle acoustique prévues dans la conception.

2.1.3.4.4 Dessins d'électricité

Des dessins accompagnés de renseignements détaillés sur les aspects suivants :

1. Schémas unifilaires des circuits électriques avec leur système de comptage et de protection, indiquant :
 - a. la puissance nominale de l'équipement raccordé;
 - b. les rapports et les connexions des transformateurs d'intensité (TI) et des transformateurs d'alimentation (TA);
 - c. la description des relais, si nécessaire;
 - d. les niveaux maximums de court-circuit prévus dans la conception;
 - e. la liste et la capacité des services;
 - f. la charge connectée et la demande maximum estimée pour chaque centre de distribution.
2. Plans d'électricité, indiquant :
 - a. les élévations des étages et la désignation des locaux;
 - b. la légende de tous les symboles employés;
 - c. les numéros de circuit aux prises et aux commutations à commande;
 - d. les dimensions des conduites et des fils, sauf pour ce qui est des dimensions minimales qui devraient être indiquées dans le devis;
 - e. une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chaque panneau;
 - f. la structure du système de lignes téléphoniques distribuées dans les plafonds et plancher;
3. Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone, de télécommunications, d'alarme incendie et d'autres systèmes;
4. Schémas élémentaires pour chacun des systèmes de contrôles;
5. Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande;
6. Plan d'emplacement de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage, avec des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
7. Plan de localisation des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe;
8. Renseignements suivants :

- a. Charge connectée totale;
- b. Demande maximale et facteurs de diversité;
- c. Puissance de la charge électrique non prioritaire;
- d. Exigences de court-circuit et calculs indiquant le calibrage de l'équipement utilisé.

2.1.3.4.5 Mise en service

1. Définir les exigences d'exploitation.
2. Définir les exigences de mise en service.
3. Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des systèmes mécaniques, électriques et intégrés.
4. Définir et établir les documents à verser aux archives du projet.

SR 2.1.4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION, COÛT ESTIMATIF DE LA CONSTRUCTION AVANT L'APPEL D'OFFRES ET CALENDRIER DU PROJET

2.1.4.1 INTENTION

Préparer des dessins et un devis qui exposent en détail les exigences en matière de construction et l'estimation définitive des coûts du projet.

1. Le stade d'achèvement à 33 % indique que tous les documents de travail sont prêts dans une proportion de 33 %.
2. Le stade d'achèvement à 66 % correspond au développement technique avancé du projet (plans, détails, échéanciers et devis de l'architecture et de l'ingénierie bien avancés).
3. Le stade d'achèvement à 99 % correspond à la présentation de documents de construction intégraux, prêts à servir à l'appel d'offres et à être soumis aux autorités locales pour les processus préalables d'obtention de permis.
4. Il faudra élaborer un manuel d'exploitation des installations (MEI) propre au projet.
5. La présentation finale intégrera toutes les révisions exigées au stade d'achèvement à 99 % et vise à fournir à SPAC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

2.1.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

1. Suivant l'acceptation des documents d'élaboration de la conception, l'expert-conseil doit :
 - a. soumettre à l'examen du représentant du Ministère les documents de construction précisant les exigences relatives aux travaux de construction du projet à chaque étape de la production, de la manière précisée;
 - b. proposer un plan des coûts actualisé, avec une estimation des coûts de construction et un calendrier général à chaque étape de la production;
 - c. fournir des exemplaires de tous les documents se rapportant à la construction, selon le modèle et le nombre précisés à l'article SR 1.1.6.
2. L'expert-conseil doit préparer une estimation finale des coûts de construction fondée sur les documents de construction approuvés, et accompagnée d'une ventilation de ces coûts, et mettre à jour le calendrier général, et soumettre ces documents au représentant du Ministère aux fins d'acceptation.
3. Les activités sont similaires pour les trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet

devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

- a. Obtenir l'approbation du gestionnaire de projet pour les documents présentés à tous les stades d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).
- b. Confirmer le format des dessins et des devis.
- c. Préciser les méthodes particulières (c.-à-d., exécution échelonnée des travaux).
- d. Présenter les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 %, 99 %).
- e. Répondre par écrit à tous les commentaires de révision et les intégrer dans les documents se rapportant à la construction, au besoin.
- f. Donner des indications sur l'état d'avancement de l'estimation des coûts, fournir des estimations mises à jour tout au long du projet.
- g. Mettre à jour l'échéancier du projet.
- h. Préparer l'estimation finale de catégorie A. Examiner et approuver les matériaux et les devis se rapportant aux processus de construction en vue de satisfaire aux objectifs en matière de développement durable.
- i. Fournir des exemplaires des documents d'études conceptuelles, selon le modèle et le nombre précisés à l'article SR 1.1.6.

2.1.4.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS

2.1.4.3.1 Réunions techniques et réunions de production

1. La production des documents d'exécution sera examinée au cours de ces réunions organisées par le représentant du Ministère et par l'expert-conseil.
2. Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de SPAC doivent assister aux réunions organisées, selon les besoins indiqués par le représentant du Ministère.
3. L'expert-conseil doit faire en sorte que son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent, au besoin, aux réunions techniques et aux réunions de production.
4. L'expert-conseil devra se charger de toutes les données nécessaires, d'imprimer les données sur les progrès, etc.
5. L'expert-conseil doit préparer le compte rendu des réunions et en distribuer une copie à chacun des participants.

2.1.4.3.2 Examen des progrès réalisés

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

1. Systèmes mécaniques :

- a. Les diagrammes de processus, les plans d'aménagement des systèmes, les sélections et dimensions de l'équipement et les plans d'étage indiquant les principaux équipements;
- b. Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'aménagement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs.
- c. L'architecture de réseau du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCCSE), des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques, la séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, les schémas des dispositifs de commande des installations électriques et la nomenclature des points d'entrée et de sortie de commandes numériques directes.
- d. Le plan de mise en service conformément aux lignes directrices sur la mise en service de SPAC : CP.3 – *Guide d'élaboration du plan de mise en service*, dernière édition.

e. Versions actualisées du budget énergétique, de l'analyse énergétique et des calculs de charge du bâtiment.

f. Avec la présentation sur l'état d'avancement, tous les calculs nécessaires à la conception mécanique et au choix du matériel. Ces calculs doivent être présentés dans une reliure à trois anneaux comportant des onglets d'identification.

2. Les calculs ne seront pas forcément examinés, mais sont demandés à des fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Les calculs doivent être présentés sous un format lisible, soigné et facile à comprendre.

3. Devis et table des matières des sections du devis. Le devis est constitué de sections dactylographiées et éditées du DDN modifiées par SPAC, de sections du devis directeur interne et de sections du DDN de SPAC.

2.1.4.4 PRODUITS À LIVRER

Les produits à livrer sont les mêmes à toutes les trois étapes et l'intégralité de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la soumission.

.1 Présentation à 99 % :

Devis et dessins d'exécution achevés.

- a. Plan de mise en service % et manuel d'exploitation des systèmes achevés à 99 %.
- b. Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériaux.
- c. Une copie des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des diagraphies de puits, etc.
- d. Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par les services techniques de SPAC aux fins de vérification finale et d'archivage;
- e. Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet actualisés.

.2 Présentation finale

1. Cette présentation rend compte de toutes les révisions à apporter selon les documents présentés au stade d'achèvement à 99 %. Fournir les produits suivants :

- a. Un ensemble complet des documents de travail originaux;
- b. La totalité des devis originaux;
- c. L'estimation de catégorie A;
- d. Le plan complet de mise en service;
- e. Le manuel complet d'exploitation des installations;
- f. Le jeu complet de la nomenclature originale des couleurs;
- g. Un jeu du rapport d'étude des sols avec modifications le cas échéant;
- h. Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses.

2. Pour atténuer les risques que les originaux soient perdus ou endommagés, conserver un jeu complet des dessins sous une forme reproductible, et une copie du devis.

3. Présentation aux responsables de l'inspection :

- a. Obtenir l'approbation des plans et devis requis par les autorités réalisant l'inspection, et ce avant l'appel d'offres.

SR 2.1.5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

2.1.5.1 INTENTION

Obtenir et évaluer les présentations d'entrepreneurs qualifiés pour la construction du projet conformément aux documents d'appel d'offres. Attribuer le contrat de construction conformément aux règlements du gouvernement, y compris les règles fédérales concernant le dépôt de présentations.

2.1.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

1. Renseignements généraux

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Assister aux réunions d'information pour les proposants;
2. Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par le gestionnaire de projet.
3. Fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. Le gestionnaire de projet transmettra ces renseignements à tous les participants.
4. Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au gestionnaire de projet à la fin de la période pour insertion dans le dossier de SPAC.
5. Participer à l'évaluation des propositions en formulant des conseils sur :
 - a. l'exhaustivité des documents de soumission sous tous les rapports;
 - b. les aspects techniques des propositions;
 - c. les répercussions des solutions de rechange et des compétences indiquées dans l'appel d'offres;
 - d. la capacité des soumissionnaires à réaliser la portée complète des travaux;
 - e. la disponibilité d'équipements adéquats pour exécuter les travaux.
6. Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et soutien au gestionnaire de projet.
7. Réviser et modifier, à ses propres frais, les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
8. Évaluer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.
9. Remettre des copies de l'ensemble des documents, selon le format et le nombre précisés à l'article SR 1.1.6.

2. Appel d'offres

1. Suivant l'acceptation par le représentant du Ministère de la présentation finale des documents de construction, l'expert-conseil doit fournir un (1) jeu complet des dessins de travail approuvés par un ingénieur autorisé qui convient à la reproduction numérique et deux (2) jeux complets des spécifications approuvées, dont l'un conviendra à la reproduction et l'autre sera relié et recouvert comme exigé.
2. L'expert-conseil doit, sur demande :
 - a. fournir au représentant du Ministère l'information requise pour interpréter et préciser les documents de construction;
 - b. participer à l'évaluation et à l'approbation de matériaux, des méthodes et de systèmes équivalents si des alternatives sont nécessaires;
 - c. participer à la rédaction des addendas;
 - d. être présent lors des visites d'appréciation du travail ou des visites de chantier, le cas échéant.

3. Évaluation des propositions et attribution du contrat de construction

1. Le représentant du Ministère est responsable de compiler et de distribuer les documents d'appel d'offres, de recevoir les soumissions et d'attribuer le contrat de construction.

2. L'expert-conseil doit, sur demande : a. examiner et évaluer les soumissions reçues relativement à l'exécution du projet et donner son avis concernant leur valeur ou leurs lacunes respectives; b. fournir des renseignements en vue de soutenir les négociations de prix.

2.1.5.3 PRODUITS À LIVRER

L'expert-conseil devra fournir ce qui suit :

1. Documents originaux des dessins et du devis;
2. Copies électroniques des dessins et du devis.
3. Addenda, si nécessaires.
4. Modifications apportées aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
5. Versions actualisées de l'estimation des coûts ou du calendrier d'exécution du projet.

SR 2.1.6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT

2.1.6.1 INTENTION

Mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels, et orienter et surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux durant la construction.

2.1.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de SPAC dans la mesure prévue dans les présentes.
2. Inspecter les travaux en cours à intervalles appropriés pour établir s'ils sont conformes aux documents du contrat et aux exigences municipales et au code du bâtiment; le nombre de visites du chantier sera établi dans la commande subséquente.
3. Tenir SPAC informé de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les lacunes décelées au cours de l'examen sur place.
4. Veiller à la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
5. Calculer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et confirmer le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
6. Interpréter les exigences des documents contractuels.
7. Formuler des conseils sur les coûts du projet durant la construction.
8. Faire connaître au gestionnaire de projet toutes les modifications qui pourraient être apportées à la portée des travaux pendant la mise en œuvre.
9. Examiner les documents déposés par l'entrepreneur.
10. Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
11. Indiquer, dans le dossier de projet, toutes les modifications ou les substitutions de matériel ou d'équipement.
12. Pendant la période de garantie de douze (12) mois, faire enquête sur tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur.
13. Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
14. Compléter le manuel d'exploitation des systèmes.
15. Réaliser l'examen final de la garantie.

2.1.6.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS

Responsabilités de l'expert-conseil :

2.1.6.3.1 Réunions de chantier

1. Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et les représentants du Ministère. Préparer le compte rendu de cette réunion et le distribuer à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le gestionnaire de projet.
2. Convoquer des réunions de chantier aussi souvent qu'il le faut, en commençant par la réunion d'information avant la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-traitants, sous-experts-conseils concernés et représentants des Services gouvernementaux au besoin. Rédiger le compte rendu de la réunion et le distribuer aux participants. Le gestionnaire de projet peut inviter les ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.
3. Informer le représentant du Ministère de la date et de l'heure des réunions prévues.
4. Assister aux réunions.
5. Dresser un compte rendu des réunions et en remettre une copie au représentant du Ministère.

2.1.6.3.2 Calendrier de projet et de construction

1. Dans des délais raisonnables, suivant l'adjudication du contrat de construction, obtenir de l'entrepreneur un calendrier des travaux détaillé, vérifier qu'il correspond au calendrier général et transmettre deux (2) copies au représentant du Ministère.
2. Le plus tôt possible après l'attribution du contrat, obtenir le calendrier de construction et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, et le distribuer comme il se doit.
3. Veiller à ce que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour veiller au respect du calendrier, et faire un rapport détaillé au Ministère à propos de tout retard.
4. Surveiller l'avancement des travaux et en faire rapport au représentant du Ministère.
5. Informer le représentant du Ministère des retards connus ou attendus qui pourraient compromettre l'achèvement du projet à la date prévue, et conserver des documents faisant état avec exactitude des causes des retards. Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

2.1.6.3.3. Prolongation des délais

1. N'approuver aucune demande de report des délais. Le représentant du Ministère évaluera toutes les demandes de prolongation de délai formulées par l'entrepreneur et donnera des directives à cet égard à l'entrepreneur et à l'expert-conseil. Seul le Ministère peut approuver une demande de report des délais. L'approbation sera communiquée par écrit par le gestionnaire de projet.

2.1.6.3.4 Répartition des coûts

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

2.1.6.3.5 Modification de la liste des sous-traitants

1. L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants inscrits sur la formule de soumission, à moins que le Ministère n'autorise un changement. 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.
2. Si les sous-traitants n'ont pas été inscrits sur le formulaire d'appel d'offres, obtenir la liste de l'entrepreneur au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat.

2.1.6.3.6 Exigences relatives à la main-d'œuvre

1. En vertu du contrat, l'entrepreneur est tenu de disposer d'une main-d'œuvre compétente et fiable pour réaliser le projet, et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Il doit informer le Ministère de toute situation nécessitant que celui-ci prenne des mesures correctives.
2. L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des Conditions de travail est affichée à un endroit bien en vue sur le chantier.

2.1.6.3.7 Conformité aux arrêtés municipaux

1. Veiller au respect des arrêtés municipaux sur le chantier.
2. Les questions concernant le ministère du Travail doivent être portées à l'attention d'un représentant du Ministère.

2.1.6.3.8 Sécurité de la construction

1. Tous les projets de construction où travaillent des employés fédéraux sont assujettis à la *Loi canadienne sur la santé et la sécurité au travail* et à son règlement d'application, dont l'application est administrée par Santé Canada.
2. Les mesures de protection contre l'incendie durant les travaux doivent respecter les normes CI 301 et CI 302, administrées par le Commissaire des incendies du Canada.
3. L'entrepreneur doit respecter les lois et règlements provinciaux et municipaux ainsi que toute instruction émise par les agents des administrations ayant compétence en sécurité des chantiers.
4. L'entrepreneur doit avoir été mandaté pour assurer la coordination, l'isolement, la protection et le rétablissement des systèmes de protection incendie et de suppression durant les travaux. Il faut informer 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. Veiller à ce que l'entrepreneur soit autorisé à assurer le service de surveillance défini dans la norme 301 du commissaire des incendies du Canada.

2.1.6.3.9 Visites du chantier

1. Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place pour répondre aux obligations des codes municipaux et du bâtiment et veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
2. Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au fait des exigences techniques et administratives du projet.
3. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs concernant les étapes ou les aspects des ouvrages qui doivent être inspectés avant d'être recouverts.
4. Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toutes les irrégularités et tous les travaux non conformes relevés lors de ces inspections.
5. Inspecter les matériaux, les assemblages et les composants préfabriqués à la source ou à l'usine de montage, au besoin, pour assurer l'avancement du projet.
6. Soumettre toute liste de défauts, toute directive ou tout éclaircissement par écrit à SPAC.
7. Consigner, et signaler au représentant du Ministère, l'état d'avancement des travaux, les défauts de conformité et les défaillances constatés à chaque visite des lieux, et remettre à l'entrepreneur des rapports d'étape écrits accompagnés de la liste des défaillances constatées; prendre des photographies numériques de l'état d'avancement des travaux et des travaux à reprendre; inclure ces photos dans les rapports et recommander des mesures à prendre.

2.1.6.3.10 Précisions et interprétation

1. Expliquer et interpréter les documents de construction et les conditions du site par écrit ou à l'aide de graphiques, aussi souvent que nécessaire, selon les besoins de l'entrepreneur en vue de ne pas retarder le projet et d'assurer l'exécution et l'avancement appropriés des travaux.

2.1.6.3.11 Rapports d'avancement des travaux

1. Informer régulièrement le Ministère de l'état d'avancement des travaux. Présenter des rapports hebdomadaires.

2.1.6.3.12 Mesure des travaux

1. Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiements partiels et du certificat définitif de mesurage.
2. Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Enregistrer les dimensions et les quantités.

2.1.6.3.13 Dessins d'exécution

1. Remettre pour information au Ministère des dessins plus détaillés, au besoin, pour mieux interpréter ou préciser les documents contractuels.

2.1.6.3.14 Dessins d'atelier

1. Établir et mettre en œuvre un protocole d'acheminement et de distribution des dessins d'atelier acceptable pour l'équipe de projet. Confirmer le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Prévoir des copies supplémentaires aux fins d'examen par le ministère client.
2. Préciser dans les documents de construction quels dessins d'atelier doivent être soumis par l'entrepreneur.
3. Examiner les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons présentés par l'entrepreneur, et prendre les mesures qui y sont liées, assez rapidement pour respecter les études conceptuelles générales des travaux selon les documents contractuels.
4. Examiner, en temps opportun, les dessins d'atelier de l'entrepreneur pour déterminer s'ils correspondent au concept général et à l'intention des documents d'exécution, et indiquer à l'entrepreneur si les dessins correspondent ou non au concept général; fournir au représentant du Ministère une (1) copie des dessins d'atelier une fois que leur conformité a été confirmée.
5. S'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.
6. S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « Vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « Révisé avec commentaires », « Révisé » ou « Rejeté » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
7. Traiter les dessins d'atelier dans les cinq (5) jours ouvrables ou selon le nombre de jours accepté par le représentant du Ministère.
8. À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère. Les dessins doivent indiquer le numéro de projet et être consignés de manière séquentielle.

2.1.6.3.15 Inspections et essais

1. Recommander des rapports d'essai des matériaux de construction et les examiner.
2. Préciser dans les documents de construction les essais de produit et de performance que doit effectuer l'entrepreneur.
3. Recommander un examen de l'assurance de la qualité pendant les travaux de construction, évaluer les résultats de cet examen et en informer le représentant du Ministère;
4. Demander à l'entrepreneur d'apporter des correctifs si les matériaux ou la construction ne satisfont pas aux exigences du contrat de construction et en informer le représentant du Ministère;
5. Avant l'appel d'offres, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
6. S'assurer que toutes les mises à l'essai sont détaillées dans le plan de mise en service.
7. Après l'attribution du contrat, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise

responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.

8. Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires auprès de l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes au contrat.

9. Aviser immédiatement le gestionnaire de projet quand les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et quand les correctifs ont des répercussions sur le calendrier.

10. Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise responsable des essais.

2.1.6.3.16 Formation

1. Avant l'appel d'offres, remettre au Ministère la liste des formations qui devraient être suivies.

2. Veiller à ce que toutes les formations à suivre soient indiquées dans le plan de mise en service, avec détails à l'appui.

2.1.6.3.17 Modification du contrat de construction

1. L'expert-conseil n'est pas autorisé à modifier les travaux ni le prix du contrat.

2. Toute demande ou recommandation de modification du contrat de construction doit être présentée, avec une description de ses conséquences, au représentant du Ministère qui doit les approuver.

3. Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur la conception doivent être approuvées par le Ministère.

4. Suivant l'approbation du Ministère, obtenir de l'entrepreneur un devis détaillé pour les modifications proposées, examiner si les prix sont acceptables, évaluer l'incidence des modifications sur l'avancement des travaux de construction et formuler promptement des recommandations au représentant du Ministère.

5. Le représentant du Ministère transmettra à l'entrepreneur les autorisations de modification préparées par l'expert-conseil, et en transmettra une copie à l'expert-conseil. Toute modification approuvée doit faire l'objet d'une autorisation par le représentant du Ministère.

6. Toutes les modifications, y compris celles qui sont sans incidence sur le coût du projet, feront l'objet d'autorisations de modification.

7. Il est interdit de faire des « échanges ».

2.1.6.3.18 Demandes de paiement partiel de l'entrepreneur

1. Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée du prix adjugé du contrat de construction en fonction de l'ampleur et de la complexité du projet ou selon ce qu'indique le contrat de construction, et présenter cette ventilation au représentant du Ministère avant la première demande de paiement partiel de l'entrepreneur.

2. Dans la demande de paiement partiel présentée chaque mois par l'entrepreneur, examiner les travaux et les matériaux indiqués par rapport aux exigences énoncées dans les documents de construction.

3. Examiner rapidement les demandes de paiement partiel et, si elles sont acceptables, confirmer les travaux effectués et les matériaux fournis en vertu du contrat de construction, et les soumettre au représentant du Ministère aux fins d'approbation et de traitement.

4. Si la construction est basée sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités de travail, de matériaux et d'équipement pour accepter les demandes de paiement partiel.

5. Vérifier à chaque paiement périodique que l'entrepreneur a correctement consigné l'information dans les documents contractuels correspondant à l'exécution du chantier.

6. Les demandes doivent être présentées au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :

- a. la demande de paiement partiel;
- b. la ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;

- c. la ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
- d. la déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.
- 7. Examiner et signer les formulaires, et transmettre rapidement les demandes au représentant du Ministère aux fins de traitement.
- 8. Présenter avec chaque demande de paiement partiel :
 - a. un calendrier à jour de l'avancement des travaux
 - b. des photographies détaillées de l'avancement des travaux;

2.1.6.3.19 Matériaux sur le chantier

- 1. L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux sur le chantier, mais non incorporés dans les ouvrages.
- 2. Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère.
- 3. Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur indiquant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; c'est à l'expert-conseil de vérifier cette liste.
- 4. Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.
- 5. Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans les travaux, leur coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.

2.1.6.3.20 Comité d'acceptation du projet

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

2.1.6.3.21 Inspection de l'achèvement substantiel (provisoire)

- 1. Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous les ouvrages inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité acceptera le projet de l'entrepreneur sous réserve de la correction des lacunes et de l'achèvement des ouvrages incomplets inscrits sur une liste, avec les coûts qu'ils représentent.

2.1.6.3.22 Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)

- 1. Examiner les travaux de construction avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur, puis consigner tous les travaux inacceptables et incomplets relevés.
- 2. Obtenir de l'entrepreneur tous les modes d'emploi, les manuels d'entretien ainsi que tout autre document ou article devant être fournis par ce dernier, veiller à ce qu'ils soient complets et pertinents, et les transmettre au représentant du Ministère, conformément aux exigences du contrat de construction.
- 3. Rédiger et soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation et de traitement et à titre de base de paiement à l'entrepreneur, un certificat d'achèvement substantiel (provisoire), conformément aux exigences du contrat de construction, accompagné des documents à l'appui dûment signés et attestés.
- 4. Pour qu'un paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - a. le certificat d'achèvement substantiel;
 - b. la ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
 - c. la ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - d. l'inspection et l'acceptation;
 - e. le certificat de déclaration statutaire d'achèvement substantiel;
 - f. le certificat de la commission des accidents du travail.
- 5. Vérifier que tous les éléments sont correctement énoncés et que les documents remplis ainsi

que les pièces justificatives sont fournis au Ministère aux fins de traitement.

2.1.6.3.23 Occupation du bâtiment

1. Le Ministère ou le ministère client peut occuper le bâtiment après la date d'acceptation provisoire du bâtiment par le comité d'acceptation. La date de l'acceptation correspond normalement à la date du certificat provisoire à l'intention de l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :

- a. la sécurité de l'ouvrage;
- b. les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
- c. le bon fonctionnement et la bonne utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- d. l'entretien général et le nettoyage des ouvrages;
- e. l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu au contrat).

2.1.6.3.24 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

1. Ce manuel compte quatre (4) jeux de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément aux sections 01 11 01, 01 77 00 et 01 78 00 du devis du projet et dont des experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité auront vérifié qu'il est complet et pertinent et que son format est adéquat. Il doit être présenté au gestionnaire de projet de SPAC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, selon la première occurrence. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et sa propre utilisation pendant la période des directives.

2.1.6.3.25 Formation du personnel responsable du fonctionnement

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

2.1.6.3.26 Clés

1. Toutes les clés et les combinaisons de coffre-fort doivent être remises au Ministère ou au ministère client selon le cas.

2.1.6.3.27 Inspection finale

1. Informer le Ministère lorsque tous les travaux du contrat sont considérés comme exécutés, y compris la correction des déficiences. Assurer l'inspection et l'acceptation à la suite de l'inspection (provisoire) de l'achèvement substantiel. Le Ministère convoque de nouveau le comité d'acceptation, qui procède à une inspection (finale) de l'achèvement du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

2.1.6.3.28 Certificat d'achèvement (définitif)

1. Informer le représentant du Ministère que lorsque les travaux ont été exécutés de façon généralement conforme au contrat de construction.
2. Procéder à l'examen final de l'ouvrage avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur et, si l'ouvrage est jugé satisfaisant, préparer et remettre au représentant du Ministère pour approbation et paiement final à l'entrepreneur :

- a. un certificat d'achèvement définitif conforme à ce qu'exige le contrat de construction, ainsi que les documents à l'appui dûment signés et certifiés, y compris les garanties des fabricants et des fournisseurs.
3. Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - a. le certificat d'achèvement;
 - b. la ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
 - c. l'inspection et l'acceptation;
 - d. le certificat de déclaration statutaire d'achèvement;
 - e. la ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - f. le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail;
 - g. le certificat d'acceptation du ministère responsable de l'inspection des installations électriques;
4. Vérifier que tous les éléments sont correctement énoncés et que les documents remplis ainsi que les pièces justificatives sont remis au Ministère aux fins de traitement.

2.1.6.3.29 Prise en charge

1. La prise en charge officielle du projet, totale ou partielle, achevée par l'entrepreneur est établie par l'équipe de projet de SPAC qui comprend l'expert-conseil et le ministère client. La date du certificat d'achèvement substantiel (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.
2. Remettre au Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux couverts par une garantie ou une garantie prolongée conformément aux modalités des devis. Vérifier l'intégralité et l'étendue de la couverture.

2.1.6.3.30 Dessins de l'ouvrage fini et d'après exécution

1. Après la prise en charge et avant la délivrance du certificat d'achèvement (définitif), obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins d'exécution :
 - a. Montrer les écarts importants dans la construction par rapport aux documents contractuels originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins après l'attribution du contrat et les changements découlant d'ordres de modification ou de directives de chantier.
 - b. Après avoir vérifié que tous les dossiers de l'ouvrage fini et les renseignements fournis par l'entrepreneur sont complets et exacts, les acheminer à SPAC.
2. Produire des dessins de l'ouvrage fini en incorporant dans les dessins et le devis du projet les changements indiqués sur les dessins post-contractuels, les changements découlant des autorisations de modification et/ou des directives de chantier et les renseignements sur les travaux exécutés.
3. Voir à ce que les dessins d'archives se prêtent à l'impression numérique et à la numérisation, et qu'ils illustrent tous les changements apportés aux dessins d'exécution originaux selon les imprimés d'après exécution, les dessins et les autres renseignements fournis par l'entrepreneur ainsi que les autorisations de modification ou les instructions données sur le chantier.
4. S'assurer que tous les dessins du dossier portent la mention « Ouvrage fini » et qu'ils sont datés et signés par l'expert-conseil, et fournir également une copie annotée des spécifications faisant état des modifications s'y rapportant.
5. Livrer un jeu complet de devis et de dessins de l'ouvrage fini, selon le type de présentation et le nombre requis dans l'entente de services de l'expert-conseil, dans les huit semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
6. Livrer un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

2.1.6.4 PRODUITS À LIVRER

L'expert-conseil devra fournir ce qui suit :

1. Rapports écrits sur les visites au chantier, y compris les noms des personnes concernées;
2. Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois;
3. Dessins détaillés supplémentaires, le cas échéant, pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction;
4. Dessins après l'attribution du contrat;
5. Certificats provisoires ou définitifs;
6. Compte rendu des activités de mise en service;
7. Dessins de l'ouvrage bâti (copie papier fournie par l'entrepreneur);
8. Dessins d'archives et devis;
9. Photographies de l'état d'avancement des travaux durant la construction et photographies définitives (format numérique);
10. Liste des défauts sous garantie;
11. Rapport sur l'examen final de la garantie.

SR 2.1.7 Mise en service

2.1.7.1 INTENTION

L'expert-conseil doit fournir les services de mise en service nécessaires pour vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère ont été interprétées correctement pendant l'étape de conception et conformément aux documents contractuels, et que les systèmes du bâtiment fonctionnent constamment à leur rendement optimal dans des conditions de charge normales et dans les limites du budget énergétique prévu.

En qualité de membre de l'équipe de SPAC, le gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du propriétaire et de l'utilisateur, et, à ce titre, est responsable de toutes les activités de mise en service pendant les périodes de développement, réalisation et post-construction du projet.

Durant cette étape, l'expert-conseil et ses représentants sur le site devront collaborer étroitement avec le gestionnaire de la mise en service, avec SPAC et avec l'entrepreneur afin de mener à bien les activités de mise en service et de produire des dessins, des rapports et des manuels coordonnés les uns avec les autres, le tout en accord avec les documents du contrat, et pour atteindre les objectifs ci-après :

1. Définir les exigences opérationnelles et de performance du maître de l'ouvrage et de l'utilisateur.
2. Assurer que la responsabilité de répondre à ces exigences et de démontrer la conformité est définie dans les documents de conception et contractuels.
3. Veiller à ce que les bonnes procédures de démarrage et de vérification systématique sont employées pour les composants et les sous-systèmes, y compris avec la documentation adéquate et la certification des rapports et des techniques de contrôle de la qualité dans le cadre des services de base normaux **ou améliorés** et des procédures contractuelles.
4. Veiller à ce que le produit final respecte les exigences et les critères indiqués dans l'énoncé de projet.
5. Documenter les exigences en matière d'opérations, d'entretien et de gestion, et transférer les travaux réalisés aux exploitants d'installations qualifiés.
6. Réduire au minimum les coûts du cycle de vie d'exploitation et d'entretien.
7. Vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées à l'étape de conception et que les systèmes de construction fonctionnent de manière constante à un rendement optimal, dans toutes les conditions de charge normales **de l'objectif de la conception**, et dans les limites du budget énergétique prévu.

2.1.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Entre autres services, l'entrepreneur doit fournir les services suivants :

1. Fournir des documents complets sur les exigences d'exploitation et d'entretien;
2. Préparer le manuel d'exploitation des systèmes (MES). Les contenus du MES et du manuel de fonctionnement et d'entretien de l'entrepreneur doivent correspondre à la plus récente version du manuel de mise en service pour la réalisation des projets.
3. Effectuer différents essais et vérifications pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels.
4. Assister aux essais de mise en service pour veiller à l'observation des protocoles applicables.
5. Définir les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, à la vérification du rendement (VR) et aux essais.
6. Planifier les activités liées à la VR, élaborer des listes de contrôle des installations et des formulaires de déclaration pour les VR, et préparer un calendrier détaillé des activités de vérification. Les essais liés à la VR seront réalisés par l'entrepreneur et supervisés par l'expert-conseil. Tenir des rapports détaillés sur le développement et examiner avec l'entrepreneur les systèmes spécialisés comme les systèmes de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCCSE).
7. Remplir des formulaires d'inspection de VR pour l'ensemble des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés et soumettre un rapport final de VR au gestionnaire de la mise en service.
8. S'assurer que la documentation et les rapports sur les essais présentés par le gestionnaire de la mise en service sont soumis au représentant du Ministère de façon appropriée et dans les meilleurs délais.
9. Dresser un plan de formation pour le personnel d'exploitation et d'entretien portant sur l'exploitation des nouvelles installations. Le plan de formation doit tenir compte des besoins à court terme et à long terme et inclure des méthodes pédagogiques utilisant à la fois des documents imprimés et des techniques audiovisuelles.

2.1.7.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS

1. Le projet sera accepté et le certificat d'achèvement substantiel des travaux sera délivré uniquement après que l'entrepreneur aura répondu aux exigences du contrat et que :
 - a. les essais des systèmes intégrés et des systèmes de soutien de la sécurité des personnes auront été réussis, à l'entière satisfaction de l'autorité compétente;
 - b. tous les certificats d'essai et les rapports et documents de mise en service auront été approuvés par le représentant du Ministère.
2. Au cours de l'étape de construction, les responsabilités de l'expert-conseil sont les suivantes :
 - a. surveiller et produire des rapports sur les activités contractuelles de mise en service;
 - b. examiner et certifier les fiches de vérification remplies par l'entrepreneur;
 - c. examiner le calendrier de mise en service;
 - d. assister à tous les essais menés sur des composants, des systèmes et des systèmes intégrés;
 - e. prendre connaissance des résultats des essais de mise en service, et formuler des commentaires;
 - f. formuler des conseils et des recommandations en vue du peaufinage des activités;
 - g. mettre la dernière main au rapport sur l'intention de la conception, et au manuel d'exploitation et d'entretien à l'intention du client ou des utilisateurs afin qu'ils reflètent l'utilisation et l'entretien de chaque système tel que mis en service.

2.1.7.4 PRODUITS À LIVRER

L'expert-conseil devra fournir ce qui suit :

1. Plan de mise en service;
2. Sections sur la mise en service dans la Division 01 du devis;

3. Fiches de vérification des composants, à signer par l'entrepreneur;
4. Feuilles sur les essais de vérification de rendement que l'entrepreneur doit réaliser;
5. Rapport de mise en service (évaluation) examiné et accepté.

SR 2.1.8 EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION

Responsabilités de l'expert-conseil :

1. sur demande, examiner toute défectuosité signalée par le représentant du Ministère qui se manifeste pendant la période de garantie de l'entrepreneur;
2. 30 jours avant l'échéance de toute période de garantie, visiter le site et consigner tout défaut observé ou signalé; à la fin de la période de garantie, mener un examen final du projet et rendre compte du statut des défauts au représentant du Ministère;
3. si le représentant du Ministère accepte la réparation des défectuosités des travaux, envoyer un avis d'« Inspection de la garantie » à l'entrepreneur.

SR 3.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES ET SPÉCIALISÉS (s'il y a lieu)

L'expert-conseil doit coordonner et gérer la prestation de services supplémentaires et spécialisés fournis par des ressources internes, les sous-experts-conseils ou les spécialistes* et qui sont requis pour satisfaire aux exigences du projet, en appui aux services demandés dans le cadre d'une commande subséquente.

*Par sous-experts-conseils ou spécialistes, on entend les membres de l'équipe autres que ceux désignés à l'annexe C (Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil) et indiqués au paragraphe TP 10.1. d) Débours.

L'expert-conseil pourrait être tenu de fournir un ou plusieurs des services requis énumérés ci-dessous, de façon indépendante ou dans le cadre du projet visé par la commande subséquente particulière :

SR 3.2.1 Services supplémentaires (s'il y a lieu)

Vérifications et rapports
Établissement d'un programme fonctionnel
Études de faisabilité
Architecture d'intérieur
Vérifications de l'accessibilité
Stratégies de développement durable et rapports
Services sur le chantier durant les travaux
Estimation et planification des coûts
Gestion du risque
Rapport de clôture
Code du bâtiment et rapport de solutions de rechange
Documentation et relevés d'architecture
Essai des matériaux et des systèmes
Coordination avec d'autres sous-experts-conseils et spécialistes
Administration de contrats multiples
Conformité, aspects techniques et examens par les pairs
Autres services supplémentaires

SR 3.2.2 Services spécialisés (s'il y a lieu)

Spécialiste en conservation du patrimoine
Conception d'architecture paysagère
Génie géotechnique
Génie civil

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-212319/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
TPV020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Spécialiste de la conception durable
Spécialiste en TI/télécommunications
Spécialiste du code du bâtiment
Spécialiste en audiovisuel
Spécialiste en acoustique
Spécialiste en sécurité
Spécialiste en planification d'échéancier
Expert-conseil en service d'alimentation et de restauration
Spécialiste du transport vertical
Spécialiste en orientation particulière et en signalisation
Spécialiste de l'urbanisme, de l'établissement des plans directeurs et des engagements communautaires
Spécialiste de la modélisation des données du bâtiment
Autres services spécialisés