



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3  
Bid Fax: (418) 566-6167

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Canada Place / Place du Canada  
10th Floor / 10e étage  
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Title - Sujet</b> Interior Design DISO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-221675/A	<b>Date</b> 2022-02-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC-EW038-221675	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-183-12219
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-1-44107 (183)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Standard Time MST <b>on - le 2022-03-22</b> Heure Normale des Rocheuses HNR	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tikhonovitch (RPC), Alex	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pww183
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)901-7940 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 9700 JASPER AVENUE EDMONTON Alberta T5J4C3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

### Table des matières

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

IG 22	CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	18
IG 23	SANS OBJET .....	20
IG 24	ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	20
IG 25	COÛTS DE L'OFFRE .....	20
IG 26	CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU .....	20
IG27	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ .....	21
IG 28	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL .....	21
IG 29	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE .....	21
IG30	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	21
<b>PARTIE 3 - PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO).....</b>		<b>23</b>
PO 1	GÉNÉRALITÉS.....	23
PO 2	RETRAIT ET RÉVISION .....	23
PO 3	PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	23
PO 4	LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
PO 5	PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	24
PO 6	FACTURATION .....	25
<b>PARTIE 4 - MODALITÉS ET CONDITIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES (CG) .....</b>		<b>26</b>
CG 1	DÉFINITIONS.....	26
CG 2	INTERPRÉTATIONS.....	27
CG 3	SANS OBJET .....	28
CG 4	CESSION.....	28
CG 5	INDEMNISATION .....	28
CG 6	AVIS .....	28
CG 7	SUSPENSION.....	28
CG 8	RÉSILIATION .....	29
CG 9	SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL.....	29
CG 10	REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL .....	30
CG 11	SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE .....	30
CG 12	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	30
CG 13	CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE .....	35
CG 14	STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL .....	36
CG 15	DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL.....	36
CG 16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	36

CG 17	RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS .....	37
CG 18	MODIFICATIONS .....	38
CG 19	TOTALITÉ DE L'ENTENTE .....	38
CG 20	HONORAIRES CONDITIONNELS.....	38
CG 21	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL .....	39
CG 22	TAXES .....	39
CG 23	CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL .....	40
CG 24	RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE.....	40
CG 25	ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT .....	41
CG 26	SANCTIONS INTERNATIONALES .....	41
CG 27	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES.....	42
GC 28	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES .....	42
GC 29	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (SAE) .....	42
<b>PARTIE 5 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS) .....</b>		<b>43</b>
CS 1	ATTESTATION DE CONFORMITÉ À L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	43
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 .....	43
<b>PARTIE 6 - MODALITÉS DE PAIEMENT (MP).....</b>		<b>44</b>
MP 1	HONORAIRES.....	44
MP 2	MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL .....	44
MP 3	PAIEMENT EN RETARD .....	45
MP 4	OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI.....	45
MP 5	NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS .....	46
MP 6	PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS .....	46
MP 7	PROLONGATION DE DÉLAI .....	46
MP 8	FRAIS DE SUSPENSION .....	46
MP 9	FRAIS DE RÉSILIATION .....	47
MP 10	DÉBOURS .....	47
<b>PARTIE 7 - SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE) .....</b>		<b>49</b>
SE 1	SERVICES .....	49
SE 2	NIVEAU D'ATTENTION.....	49
SE 3	CALENDRIER .....	49
SE 4	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS.....	49

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SE 5	CHANGEMENTS APPORTÉS AUX <i>SERVICES</i> .....	49
SE 6	CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS.....	50
SE 7	PERSONNEL .....	50
SE 8	SOUS-EXPERTS-CONSEILS.....	50
SE 9	CONTRÔLE DES COÛTS.....	50
<b>PARTIE 8 - FIXATION DES HONORAIRES (FH) .....</b>		<b>52</b>
FH 1	FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES.....	52
FH 2	PAIEMENTS POUR LES SERVICES .....	52
<b>PARTIE 9 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO).....</b>		<b>53</b>
EPEO 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	53
EPEO 2	EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE .....	53
EPEO 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION.....	55
EPEO 5	NOTE TOTALE .....	64
EPEO 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION .....	64
<b>ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS .....</b>		<b>65</b>
<b>ANNEXE B - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX.....</b>		<b>72</b>
<b>ANNEXE C SANTÉ ET SÉCURITÉ.....</b>		<b>76</b>
<b>ANNEXE D FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES .....</b>		<b>77</b>
<b>ANNEXE E CADRE DE RÉFÉRENCE.....</b>		<b>78</b>

## **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### **IP 4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ET ATTESTATION**

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

## 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-pwpsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission de l'offre à commandes le Canada établit que l'offrant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier le contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'offrant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

## IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Offrant » :

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

« Taxes applicables » :

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

## IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine du design d'intérieur à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets de construction dans la région de l'Ouest – sauf de projets assujettis à une entente sur la revendication territoriale globale, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest.

Les zones géographiques et délimitations régionales établies aux fins de chaque offre à commandes seront les suivantes :

- Nord de l'Alberta : Tout le territoire albertain, de Red Deer jusqu'à la frontière nord de la province
  - Sud de l'Alberta : Tout le territoire albertain au sud de Red Deer
  - Nord de la Saskatchewan : Tout le territoire saskatchewanais, au nord de Davidson
  - Sud de la Saskatchewan : Tout le territoire saskatchewanais, de Davidson jusqu'à la frontière sud de la province
  - Manitoba : Tout le territoire manitobain.
2. Les offrants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités dans la province régissant chaque zone ou des zones (à savoir l'Alberta, la Saskatchewan et / ou du Manitoba applicable). Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des sept (7) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
  3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus quinze (15) offres à commandes, trois (3) dans chaque zone, Nord et Sud de l'Alberta, du Nord et du Sud de la Saskatchewan, et au Manitoba ,chacune pour une durée de deux (2) années plus une option pour une période d'un an à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 9 975 000 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 500 000 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
  4. La valeur totale en dollars qui s'élève à 20 000 000 \$ (TYPES en sus) sera répartie entre les cinq (5) zones de la région de l'Ouest, comme suit :

Northern Alberta	1 250 000 \$
Southern Alberta	1 250 000 \$
Northern Saskatchewan	1 250 000 \$
Southern Saskatchewan	1 250 000 \$
Manitoba	4 500 000 \$
<b>Total:</b>	<b>9 500 000 \$</b>

5. Le budget sera réparti entre les entreprises les mieux classées dans chaque zone :
  - Lorsque trois (3) offres à commandes sont autorisées - 42 % du budget sera attribué à l'entreprise classée au premier rang, 33 % à celle classée au deuxième rang et 25 % à celle classée au troisième rang.
  - Lorsque deux (2) offres à commandes sont autorisées - 55 % du budget sera attribué à l'entreprise classée première et 45 % à celle classée au deuxième rang.
  - Lorsque un (1) offre à commandes est autorisée - 100 % du budget sera attribué à l'entreprise classée première.
6. 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) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
7. 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.

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

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:

Alex Tikhonovitch  
Spécialiste en approvisionnement  
Direction générale de l'approvisionnement, Région de l'ouest  
Services publics et Approvisionnement Canada| Gouvernement du Canada  
Place du Canada| pièce 1000, 9700 avenue Jasper, Edmonton (AB) T5J 4C3  
Courriel: [alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca)  
Téléphone : (780) 901-7940
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 [alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:alex.tikhonovitch@pwgsc-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;

Pour une présentation par Connexion postal, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.1 ci-dessous.  
Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.2 ci-dessous.
  - (d) de veiller à ce que le nom du 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 OU PAR TÉLÉCOPIEUR

### 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 :

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit soit :
  - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par la Société canadienne des postes; soit
  - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC pour 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 :
  - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, que la conversation ait été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copier-coller de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article IG 10.1.

## 2. Télécopieur

- a. Les offres peuvent être présentées par télécopieur.

Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes d'offres produites par ce bureau régional de TPSGC est :

Numéro de télécopieur : **1-418-566-6167**

- b. Pour les offres transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;

- iv. retard dans la transmission ou la réception de 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.
- c. Une offre transmise par télécopieur 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 fautive 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 bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf), 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 assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante 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.

## **IG30 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

### **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 deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

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

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

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

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 500 000,00 \$ (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) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 42 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 33 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 25 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de trois (3) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres expert-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.
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 doubler 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 immobiliés, 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](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra)).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTIE 5 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS 1 ATTESTATION DE CONFORMITÉ À L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19**

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

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

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

### MP 3 PAIEMENT EN RETARD

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MP 7 PROLONGATION DE DÉLAI**

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

#### **MP 8 FRAIS DE SUSPENSION**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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 prévaut 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 un (1) exemplaires électronique.

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

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

Si l'offrant soumet son offre par télécopieur, le Canada demande que les sections suivantes soient clairement identifiées et séparées dans l'offre :

Section I : Offre technique

Section II : Offre de prix

## 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. Format de la feuille (ou de la page): 216mm x 279mm (8.5" x 11")
2. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
3. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
4. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
5. Une feuille (ou page) de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages
6. L'ordre de l'offre devrait suivre l'ordre dans la demande d'offre à commande, section EPEO 3.

## 2.5 Exigences spécifiques de présentation des offres

Le nombre maximal de pages (ce qui comprend le texte et les graphiques) à soumettre pour les Exigences cotées aux EPEP 3.2 variera selon le nombre de zones proposées

- Une zone – maximum de trente-cinq (35) pages

1. Conformément aux EPEP 3.2.4 et 3.2.5, un maximum de deux (2) pages est permis pour chaque personne proposée (maximum de quatre [4] personnes).
2. Des pages supplémentaires pourront être utilisées en ce qui a trait aux propositions dans lesquelles d'autres personnes sont proposées dans différentes zones. Les pages supplémentaires doivent uniquement être utilisées pour les curriculum vitæ, ce qui permettrait d'inclure jusqu'à huit (8) pages de plus pour chaque zone.

3. Si plus d'une zone est soumissionnée, la zone pour laquelle le plus grand nombre de personnes sont proposées constituera la première zone.

- Deux zones/jusqu'à 8 personnes – maximum de quarante-trois (43) pages
- Trois zones/jusqu'à 12 personnes – maximum de cinquante-et-une (51) pages
- Quatre zones/jusqu'à 16 personnes – maximum de cinquante-neuf (59) pages
- Cinq zones/jusqu'à 20 personnes – maximum de soixante-sept (67) pages

Par exemple :

- Si une proposition désigne uniquement quatre personnes (conformément aux EPEP 3.2.4 et 3.2.5), mais qu'on y soumissionne les cinq zones, le nombre maximum de pages permis serait de 35 pages.
- Si une proposition suggère la candidature de trois différentes personnes par zone dans trois zones, 12 pages supplémentaires tout au plus pourraient être utilisées pour les curriculum vitæ, ou 47 pages au total.

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

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

***Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de 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 de design d'intérieur et doit inclure un designer d'intérieur professionnel agréé, ou admissible à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales dans la province qui régit la ou les zones applicables (c.-à-d., Alberta, Saskatchewan et/ou Manitoba.)

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).

L'évaluation des articles 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 et 3.2.6 s'appliquera à toutes les zones soumissionnées. L'évaluation des articles 3.2.4 et 3.2.5 s'appliquera à la zone précise soumissionnée.

### 3.2.1 Compréhension de la portée des services (s'applique à toutes les zones)

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

### 3.2.2 Méthode de travail en équipe / gestion des services (s'applique à toutes les zones)

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

- e) des technologies de conception que la firme utilisera pour développer les documents de conception;
- f) des techniques de contrôle de la qualité et de coordination du travail de conception entre toutes les disciplines requises;
- g) des moyens que l'équipe prévoit prendre pour respecter les délais dans le cadre du projet;
- h) des méthodes de résolution des conflits.

### 3.2.3 Expérience antérieure (s'applique à toutes les zones)

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration qu'au cours des sept (7) dernières années au moins, l'offrant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR). Dans le cadre de ces projets, l'offrant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. *Ce que l'offrant devrait fournir;*
  - a) brève description d'un maximum de trois (3) projets importants d'aménagement de bureaux (deux (2) achevés et un (1) entrepris) au cours des sept (7) dernières années par l'offrant. Les services pour les projets ci-dessus doivent avoir inclus :
    1. Conception et spécification du mobilier, y compris le mobilier des systèmes de bureau ; et
    2. Préparation des documents d'achat de mobilier.
  - b) pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
  - c) indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
  - d) portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
  - e) clients dont le nom est donné en référence: noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution. Des vérifications de références pourraient être effectuées si nécessaire.
3. L'offrant doit fournir un (1) échantillon d'un plan de mobilier de bureau (document de construction) d'un projet antérieur entrepris au cours des sept (7) dernières années par l'offrant.
4. L'offrant (tel que défini à l'article IG 1 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle de l'offrant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise de l'offrant.
6. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

### 3.2.4 Compétences et expérience du personnel principal (pour chaque zone précisée)

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

### 3.2.5 Compétences et expérience du personnel affecté au projet (pour chaque zone précisée)

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

### 3.2.6 Projets hypothétiques (s'applique à toutes les zones)

1. *Ce que nous recherchons*  
Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.

La clarté de la rédaction de cette description entrera en ligne de compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

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

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

Il n'est pas nécessaire de calculer les honoraires pour la prestation de ces services.

3. *Les faits*

En donnant suite à chacune des situations factuelles hypothétiques suivantes, veuillez noter qu'on se servira du projet hypothétique pour l'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner à l'offrant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.

**PROJET 1 – PROGRAMME FONCTIONNEL**

1. Évaluer les besoins fonctionnels et opérationnels des deux emplacements du ministère utilisateur dans le but de fournir de l'orientation en ce qui a trait à la conception des futurs bureaux, entrepôts et complexes extérieurs regroupés.

1.1 Les bureaux devront être conformes aux normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada et leur aménagement devra tenir compte des lignes directrices du Guide de conception du Milieu de travail GC et du Cahier de planification du Milieu de travail GC.

1.1.1 Veuillez vous reporter à la définition des « normes d'aménagement ».

1.2 L'aménagement de l'entrepôt et du complexe extérieur nécessiteront une évaluation détaillée des besoins techniques et opérationnels du ministère utilisateur (c'est-à-dire de quoi le ministère utilisateur a-t-il besoin dans l'entrepôt mener ses activités?).

2. Fournir une description qualitative (fonctionnelle) et quantitative (superficie nette et superficie brute) de tout l'espace requis pour les aires fonctionnelles suivantes :

2.1 Locaux à bureaux et locaux auxiliaires pour 67 ETP (équivalents temps plein; personnel à plein temps du ministère utilisateur);

2.1.1 928 m<sup>2</sup>u.

2.2 Entrepôt et locaux à usage particulier (LUP) pour 1 ETP;

2.2.1 Entrepôt - 1,846 m<sup>2</sup>u;

2.2.1.1 Environ 1 300 m<sup>2</sup>u utilisés pour l'entreposage (étagères de 5,5 m de haut).

2.2.2 LUP;

2.2.2.1 Entreposage des preuves – 104 m<sup>2</sup>u,

2.2.2.2 Laboratoire (laboratoire de préparation pour les sciences de l'eau) – 25 m<sup>2</sup>u.

2.3 Espace du complexe extérieur (clôturé);

2.3.1 2,624 m<sup>2</sup>u.

2. Exigences fonctionnelles supplémentaires

3.1 Sécurité :

3.1.1 Les portes de périmètre nécessitent des lecteurs de cartes de proximité, des gâches électriques et des alarmes anti-intrusion;

3.1.2 Les fenêtres du rez-de-chaussée doivent être à l'épreuve de l'intrusion et être munies d'un contact de bris de verre;

3.1.3 Les salles de preuve doivent être construites selon la norme I de la GRC pour les pièces d'entreposage sécuritaire.

3.2 Entreposage intérieur et extérieur de marchandises dangereuses (p. ex., armes de poing, munitions, vaporisateur chasse-ours, bouteilles de propane, peinture, solvants, batteries, gaz comprimé).

3.3 Mécanique :

3.3.1 Les zones à accès restreint devront être entourées d'une enceinte sécurisée avec des commandes distinctes pour le système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air;

3.3.2 Échappement séparé pour les zones de soudage, de brasage, de travail du bois et de chargement des batteries;

3.3.3 Le laboratoire des sciences de l'eau a besoin d'une hotte et d'un appareil de ventilation pour le banc;

3.3.4 On utilisera à l'occasion des véhicules à l'intérieur de l'entrepôt pour déplacer ou entreposer des véhicules tout-terrain, des bateaux, etc.

3.4 Électrique :

3.4.1 Les zones de travail et de soudage nécessitent une alimentation de 220 volts.

## **PROJET 2 – TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DES BUREAUX**

1. Le ministère utilisateur occupe actuellement 700 m2 de locaux à bureaux loués et déménagera dans 600 m2 de locaux dans un bâtiment du gouvernement du Canada. Le ministère utilisateur a l'intention de conserver la plupart de ses meubles de bureau et le plus grand nombre possible de composantes des postes de travail (les nouveaux postes de travail seront plus petits). TPSGC lui procurera du mobilier supplémentaire.
  - 1.1 Des services de soutien liés au mobilier de bureau (y compris l'évaluation et l'inventaire du mobilier actuel à conserver) sont nécessaires pour aider TPSGC à acquérir tout le mobilier supplémentaire requis pour ce projet.
2. Les besoins préliminaires en matière de locaux sont fondés sur les normes d'aménagement des lieux de travail du gouvernement du Canada. L'expert-conseil doit déterminer de façon définitive les besoins en locaux selon un programme fonctionnel de niveau 2 (se reporter à la définition) fondé sur les concepts du milieu de travail axé sur les activités, en respectant les normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada et en tenant compte des lignes directrices du Guide de conception du Milieu de travail GC et du Cahier de planification du Milieu de travail GC.
  - 2.1 Veuillez vous reporter à la définition des « normes d'aménagement ».
3. Le programme d'améliorations locatives comprend ce qui suit :
  - 3.1 Nombre d'employés – 50 équivalents temps plein (ETP);
  - 3.2 Locaux à bureaux de base, 600 m<sup>2</sup>u;
  - 3.3 Les locaux à bureaux de base comprennent :
    - 3.3.1 40 postes de travail et points de travail dans 2 aires de bureau ouvertes;
      - 3.3.1.1 Zone de réflexion;
      - 3.3.1.2 Zone active.
    - 3.3.2 Locaux auxiliaires (cuisinettes, locaux pour matériel de bureau, espaces de collaboration ouverts et fermés, salles de télécommunications, etc.);
    - 3.3.3 Aucun espace à usage particulier n'est associé à cette occupation.
4. Le câblage pour la transmission de données et l'équipement de télécommunication seront achetés et construits en dehors du contrat d'aménagement par Services partagés Canada (SPC). L'expert-conseil devra coordonner les dessins et la portée des travaux avec SPC.

### 3.3 Évaluation et cotation

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

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Méthode de travail en équipe/gestion des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Expérience antérieure	3,0	0 - 10	0 - 30
Compétences et expérience du personnel principal	1,0	0 - 10	0 - 10
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,0	0 - 10	0 - 20
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

#### Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience	L'offrant manque de qualifications et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté

	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur offre soit étudiée plus en profondeur, les offrants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de cinquante (50) 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 cinquante (50) 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 cinquante (50) 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
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

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 au plus trois (3) offres à commandes par zone.

## 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 un (1) exemplaires électronique
- 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION / D'ATTESTATIONS

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 6)

---

**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 6)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

### Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 6)

#### 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 6)**

#### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### Formulaire de déclaration / d'attestations (page 5 de 6)

---

**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.

Les déclarations/attestations ci-haut devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard comme suit: si l'une de ces déclarations/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.

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 6 de 6)**

**ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tout le personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

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

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

Facultatif

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

## ANNEXE B - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

### INSTRUCTIONS

1. Remplissez le formulaire d'offre de prix pour chaque zone offerte et soumettez-le dans une enveloppe scellée distincte 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 chaque discipline mentionnée ci-dessous, afin de recevoir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les soumissionnaires doivent indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un taux horaire correspondant à chaque poste énuméré. Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel principal doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.
5. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
6. Dépenses de voyages et de subsistance : Les entreprises doivent noter qu'on doit calculer, dans les tarifs horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de 50 km de chaque ville principale située dans chaque zone tel que détaillé ici. Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
  - Nord de l'Alberta signifie Edmonton (Alberta)
  - Sud de l'Alberta signifie Calgary (Alberta)
  - Nord de la Saskatchewan signifie Saskatoon (Saskatchewan)
  - Sud de la Saskatchewan signifie Regina (Saskatchewan)
  - Manitoba signifie Winnipeg (Manitoba)
7. Les taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne A, puis doivent être multipliés par le coefficient de pondération de la colonne B (fourni uniquement à des fins d'évaluation). Les totaux de chaque discipline sont ensuite additionnés à des fins d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

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

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

\_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nom de la zone : \_\_\_\_\_

### **Les tarifs horaires seront utilisés au cours du processus d'évaluation.**

#### **Tarifs horaires**

TPSGC reconnaît que certaines entreprises, plus particulièrement les petites entreprises, n'ont pas de postes distincts pour chaque activité/poste et qu'une personne au sein d'une entreprise peut exécuter plus d'une des activités énumérées. Ces personnes peuvent avoir des tarifs différents pour chaque activité, ce qui doit être pris en compte dans les tarifs proposés.

Les taux de rémunération proposés ne sont pas particulièrement pour les personnes qui exécutent les travaux, mais pour les postes responsables de l'activité, peu importe le taux réel, les titres ou les postes de la personne qui exécute le travail pour l'entreprise.

Les taux des postes nécessaires qui ne font pas partie de la liste doivent figurer dans la section des experts-conseils subalternes ou spécialisés.

Le facteur de multiplication appliqué ne sert qu'aux fins d'évaluation, et est fondé sur un pourcentage moyen de temps pour les activités de chaque poste pour un projet d'offre à commandes typique qui nécessite 1 000 heures de service.

**POUR L'ANNEE 1**

Personnel/poste	<u>Colonne A</u>			<u>Colonne B</u>		Total
	\$ Tarif (\$) par heure	x		Facteur	=	
1. Responsable principal	\$ .....	x		40	= \$	.....
2. Designer d'intérieur principal	\$ .....	x		60	= \$	.....
3. Designer d'intérieur	\$ .....	x		140	= \$	.....
4. Spécialiste du meuble	\$ .....	x		50	= \$	.....
5. Technologue principal	\$ .....	x		140	= \$	.....
6. Technologue intermédiaire	\$ .....	x		140	= \$	.....
7. Technologue subalterne	\$ .....	x		140	= \$	.....
8. Rédacteur de devis	\$ .....	x		50	= \$	.....
9. Administrateur du contrat	\$ .....	x		140	= \$	.....
10. Adjoint de bureau	\$ .....	x		50	= \$	.....
11. Traducteur	\$ .....	x		50	= \$	.....
<b>Coût mixte total pour un projet de 1 000 heures</b>				<b>1 000 heures</b>	<b>\$</b>	<b>.....</b>

**POUR L'ANNEE 2**

Personnel/poste	<u>Colonne A</u>			<u>Colonne B</u>		Total
	\$ Tarif (\$) par heure	x		Facteur	=	
1. Responsable principal	\$ .....	x		40	= \$	.....
2. Designer d'intérieur principal	\$ .....	x		60	= \$	.....
3. Designer d'intérieur	\$ .....	x		140	= \$	.....
4. Spécialiste du meuble	\$ .....	x		50	= \$	.....
5. Technologue principal	\$ .....	x		140	= \$	.....
6. Technologue intermédiaire	\$ .....	x		140	= \$	.....
7. Technologue subalterne	\$ .....	x		140	= \$	.....
8. Rédacteur de devis	\$ .....	x		50	= \$	.....
9. Administrateur du contrat	\$ .....	x		140	= \$	.....
10. Adjoint de bureau	\$ .....	x		50	= \$	.....
11. Traducteur	\$ .....	x		50	= \$	.....
<b>Coût mixte total pour un projet de 1 000 heures</b>				<b>1 000 heures</b>	<b>\$</b>	<b>.....</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 EW038-221675/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 PWU183  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**POUR L'ANNEE (OPTIONNELLE)**

		<u>Colonne A</u>		<u>Colonne B</u>		
<b>Personnel/poste</b>	<b>\$</b>	<b>Tarif (\$) par</b>	<b>x</b>	<b>Facteur</b>	<b>=</b>	<b>Total</b>
		<b>heure</b>				
1. Responsable principal	\$	.....	x	40	= \$	.....
2. Designer d'intérieur principal	\$	.....	x	60	= \$	.....
3. Designer d'intérieur	\$	.....	x	140	= \$	.....
4. Spécialiste du meuble	\$	.....	x	50	= \$	.....
5. Technologue principal	\$	.....	x	140	= \$	.....
6. Technologue intermédiaire	\$	.....	x	140	= \$	.....
7. Technologue subalterne	\$	.....	x	140	= \$	.....
8. Rédacteur de devis	\$	.....	x	50	= \$	.....
9. Administrateur du contrat	\$	.....	x	140	= \$	.....
10. Adjoint de bureau	\$	.....	x	50	= \$	.....
11. Traducteur	\$	.....	x	50	= \$	.....
<b>Coût mixte total pour un projet de 1 000 heures</b>				<b>1 000 heures</b>	<b>\$</b>	<b>.....</b>

**Signature du l'expert-conseil ou l'expert-conseil de la coentreprise.**

.....  
 signature

.....  
 signature

.....  
 capacity

.....  
 capacity

.....  
 signature

.....  
 signature

.....  
 capacity

.....  
 capacity

**FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX**

## **ANNEXE C SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **IP 4 Indemnisation des Travailleurs**

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
  - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

### **CS 2 Employeur/l'expert-conseil**

1. Au cours de la conception
  - a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
    - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
    - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.
2. Au cours de la construction
  - a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE D FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW038-221675/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PSPC- EW038-221675

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44107

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWU183  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE E    CADRE DE RÉFÉRENCE**



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
**CANADIENS.**

# Faire affaire avec TPSGC

## Manuel de documentation et de livrables



---

## Table des matières

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

---

## Révisions

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

---

# 1 Renseignements généraux

## 1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

## 1.2 Autorité

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

## 1.3 Objectif

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

## 1.4 Portée

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

## 1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

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

## 1.6 Changement de nom du Ministère

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

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

## 1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

---

## 1.8 Définitions

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

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

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

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

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

---

## 2 Documents de construction

### 2.1 Renseignements généraux

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

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

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

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

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

#### 2.1.2 Traduction

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

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

#### 2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

---

## 2.1.4 Assurance de la qualité

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

## 2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

## 2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

## 2.1.7 Unités de mesure

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

## 2.2 Dessins

### 2.2.1 Renseignements généraux

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

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

---

## 2.2.2 Renseignements à fournir

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

## 2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

## 2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

## 2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

## 2.2.6 Légendes

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

## 2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

## 2.2.8 Indication du nord

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

---

## 2.2.9 Symboles aux dessins

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

## 2.2.10 Dessins d'après exécution

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

## 2.2.11 Format de présentation des dessins

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

### 2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

### 2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

## **2.4 Devis**

### **2.4.1 Devis directeur national**

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

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

### **2.4.2 Table des matières**

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

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

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

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

### **2.4.4 Normes**

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

### **2.4.5 Désignation des matériaux**

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

---

### 2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [\_\_\_\_\_].

### 2.4.6 Calcul du paiement

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

#### 2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.7 Allocations monétaires

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

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

#### 2.4.8 Garanties

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

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

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

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

#### 2.4.9 Exigences diverses

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

---

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

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

#### **2.4.11 Guide régional**

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

#### **2.4.12 Santé et sécurité**

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

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

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

## **2.5 Addenda**

### **2.5.1 Présentation**

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

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

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

### **2.5.2 Contenu**

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

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

---

## 3 Estimation des coûts

### 3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

#### 3.1.1 Format

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

#### 3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

---

### **3.2.2 Estimation de catégorie C**

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

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

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

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

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

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

---

## 4 Calendriers de projet

### 4.1 Format de calendrier

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

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

### 4.2 Rapport d'étape

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

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

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

#### 4.2.1 Résumé

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

#### 4.2.2 Rapport narratif

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

#### 4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

---

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

#### 4.2.4 Rapport de criticité

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

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

#### 4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

#### 4.2.6 Calendrier principal

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

### B.1 Renseignements généraux

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

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

### B.2 Exemple de table des matières

---

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

---

#### DESSINS :

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

#### DEVIS :

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

---

## Annexe C    Modèle d'addenda

### C.1    Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

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

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

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

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

### C.2    Exemple d'addenda

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

**Numéro d'addenda :** \_\_\_\_\_

**Numéro de projet :** \_\_\_\_\_

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

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

#### **DESSINS :**

- 1    A1 Architecture  
    .1

#### **DEVIS :**

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

---

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

### **D.1 Soumissions électroniques**

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

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

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

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

### **D.2 Structure des répertoires**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

## – Y

Où :

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

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

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

## = Y - Z

Où :

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

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

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

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

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

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

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

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

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

## – Y

---

Où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

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

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

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

---

## D.2.6 Exemple de structure de répertoire

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

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

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

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

### D.3.1 Nom du fichier de dessins

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

---

X### – Y

Où :

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

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

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

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

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

### D.3.2 Devis

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

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

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

## – Y

Où :

---

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

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

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

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

Division ## – Y

Où :

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

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

Exemple :

Division 05 – Métaux

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

#### **D.4 Étiquette Support**

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

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

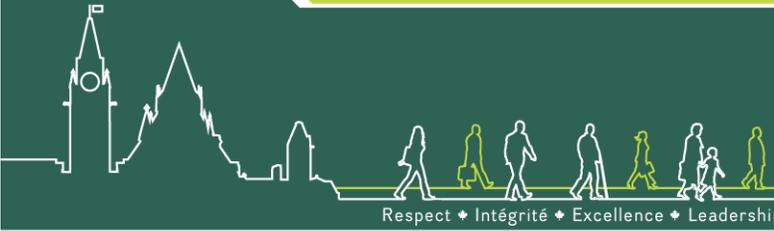
Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
**CANADIENS.**

# Services de design d'intérieur Cadre de référence

## Convention d'offre à commandes de services de design d'intérieur

Pour :  
Divers projets du  
gouvernement du Canada  
en Alberta, en  
Saskatchewan et au  
Manitoba

26 novembre 2021



## Table des matières

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>	<b>3</b>
1.1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.2	CONTEXTE	4
1.3	APERÇU DES TRAVAUX	5
1.4	OBJECTIFS	9
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES ET SPÉCIALITÉS	10
1.6	CALENDRIER	11
1.7	COÛT	12
1.8	DOCUMENTATION EXISTANTE	12
1.9	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	12
<b>2</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>13</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	13
2.2	EXAMEN ET ACCEPTATION DU PROJET	13
2.3	SERVICES DE MISE EN SERVICE	14
2.4	SERVICES DE GESTION DES COÛTS	14
2.5	SERVICES DE SOUTIEN LIÉS AU MOBILIER DE BUREAU	15
2.6	CONCEPTION AUDIOVISUELLE	20
2.7	SERVICES DE PRÉCONCEPTION	21
2.8	SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE	24
2.9	SERVICES DE CONCEPTION PRÉLIMINAIRE	26
2.10	SERVICES DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION.	29
2.11	SERVICES D'APPEL D'OFFRES	33
2.12	SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION	34
2.13	SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION	36
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET</b>	<b>38</b>
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	38
3.2	LANGUE	38
3.3	MÉDIAS	38
3.4	GESTION DE PROJET	38
3.5	VOIES DE COMMUNICATION	38
3.6	RÉUNIONS	38
3.7	RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL	39
3.8	RESPONSABILITÉS DE TPSGC	41
3.9	RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR	42
3.10	EXAMENS ET APPROBATIONS PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES	42
3.11	PERMIS DE CONSTRUCTION ET D'OCCUPATION	42
3.12	EXAMENS ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES	42
3.13	RAPPORTS TECHNIQUES	42
<b>4</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>44</b>
4.1	BUT	44
4.2	DÉFINITIONS	44



# 1 DESCRIPTION DU PROJET

## 1.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1.1 BUT DU CADRE DE RÉFÉRENCE

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un expert-conseil en design d'intérieur qui agirait à titre d'expert-conseil principal de pair avec une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils pour fournir les services visés par le cadre de référence.
- .2 Le présent document présente le cadre de référence des services communs requis dans le cadre de divers projets.
- .3 L'expert-conseil devra répondre à des « commandes subséquentes » dans le cadre de projets précis qui seront assortis de leur propre cadre de référence.

### 1.1.2 CADRE DE RÉFÉRENCE ET MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE PRODUITS LIVRABLES FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC

- .1 Le cadre de référence du projet, publié au moment de la commande subséquente, décrit les exigences, les services et les livrables propres au projet, tandis que le document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » décrit les normes et les procédures pour les documents de construction, l'estimation des coûts et l'établissement du calendrier communs au projet.
- .2 Ordre de priorité des documents
  - .1 En cas de divergence entre les deux documents, les exigences du cadre de référence ont préséance.

### 1.1.3 APPROVISIONNEMENT EN BIENS ET EN SERVICES

- .1 Marchés publics
  - .1 Pour tout renseignement complémentaire, veuillez consulter le site suivant :
    - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

### 1.1.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Convention d'offre à commandes de la société d'experts-conseils pour divers projets
Adresse du projet :	Différents endroits en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba
Numéro de l'appel d'offres :	À déterminer
Numéro du projet de TPSGC :	À déterminer
Agent de négociation des contrats pour TPSGC :	À déterminer



## 1.2 CONTEXTE

### 1.2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur (c.-à-d. le ministère ou l'organisme du gouvernement du Canada) sera indiqué dans le cadre de référence du projet.

### 1.2.2 BESOIN DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le besoin du ministère utilisateur repose sur la résolution d'un problème qui devient le projet ou l'intervention.
- .2 Le cadre de référence du projet pour diverses commandes subséquentes peut exiger de l'expert-conseil en design d'intérieur, agissant à titre d'expert-conseil principal, qu'il fournisse une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils. Consulter également l'article 1.5.1 du cadre de référence.

### 1.2.3 CONDITIONS EXISTANTES

- .1 Le lieu du projet et la description des conditions existantes et des détails pertinents qui peuvent faire partie intégrante du projet, directement ou indirectement, seront décrits dans le cadre de référence du projet.

### 1.2.4 DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES

- .1 D'autres défis et contraintes liés au projet seront énoncés dans le cadre de référence du projet. En voici quelques exemples courants :
  - .1 L'expert-conseil se familiarise avec le site du projet et va chercher l'information dont il a besoin;
  - .2 L'expert-conseil doit obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour tout son personnel et pour tous les sous-experts-conseils qui pourraient être tenus de visiter le site du projet, par exemple, pour l'inspection préliminaire du site ou pour assister aux réunions de conception sur le chantier, etc.;
  - .3 Toutes les visites de chantier doivent être organisées avec le concours du représentant ministériel;
    - .1 L'accès au site du projet peut nécessiter une escorte par des représentants du ministère utilisateur;
    - .2 Les mesures de santé publique mises en place par les autorités provinciales en raison de la pandémie de COVID-19 pourraient avoir une incidence sur les visites des lieux de travail. À tout moment, l'accès aux sites pourrait être restreint ou totalement interdit. Il pourrait alors être nécessaire de trouver d'autres moyens de rassembler les données pertinentes pour la conception.
  - .4 La construction sur place aura lieu pendant que les installations fonctionnent à plein rendement;
    - .1 La division des projets en étapes et des locaux temporaires doivent être prévus de manière à perturber le moins possible le fonctionnement quotidien des installations;



- .5 Le travail de l'expert-conseil aura lieu pendant les heures normales de travail, alors que l'installation est entièrement occupée et exploitée.
- .6 Les projets de location à bail et d'aménagement intérieur seront financés par trois sources, conformément aux normes d'aménagement des lieux de travail du gouvernement du Canada (aménagement de l'immeuble de base, aménagement standard et client particulier);
  - .1 L'expert-conseil devra fournir des estimations de coûts détaillées pour chacune des sources de financement.
  - .2 On devra adopter une méthode précise d'estimation et de contrôle des coûts;
- .7 Le câblage de données et les autres articles connexes financés par Services partagés Canada (SPC) seront également achetés et construits par l'intermédiaire de contrats séparés conclus avec SPC;
  - .1 L'expert-conseil devra coordonner les dessins et la portée des travaux avec SPC.
- .8 Articles nécessitant un long délai d'approvisionnement :
  - .1 Le mobilier de bureau et l'équipement seront achetés au moyen d'instruments d'achat regroupés (IAR).

### 1.2.5 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 On indiquera dans le cadre de référence du projet la présence de toute matière dangereuse connue.
- .2 La présence de matières dangereuses inconnues (p. ex. l'amiante et les moisissures) est toujours possible.

## 1.3 APERÇU DES TRAVAUX

### 1.3.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Les exigences de conception propres au projet seront indiquées dans la commande subséquente.
- .2 Les services de design d'intérieur et/ou d'expert-conseil principal peuvent comprendre :
  - .1 Évaluation des besoins et élaboration d'un programme fonctionnel, travaux préparatoires en vue d'un milieu de travail axé sur les activités, charrettes et activités de planification préalable, orientation du ministère utilisateur et achèvement du Cahier de planification du Milieu de travail GC;
  - .2 Travaux d'aménagement intérieur dans les locaux appartenant à l'État et/ou de définition de la portée des travaux dans les locaux du propriétaire ou d'un autre ministère où TPSGC est tenu d'engager un expert-conseil pour les travaux de design d'intérieur;
  - .3 Services de soutien liés au mobilier de bureau qui comprennent ce qui suit :
    - .1 Évaluation et inventaire du mobilier;



- .2 Études de faisabilité et analyse des options, planification conceptuelle aux stades de la planification préalable;
- .3 Soutien aux activités d'approvisionnement en mobilier qui comprennent ce qui suit :
  - .1 Développement d'une stratégie d'ameublement;
  - .2 Établissement du budget et sélection du mobilier à l'aide des outils d'acquisition de mobilier de TPSGC;
  - .3 Contrôle et coordination du déménagement, de la livraison et de l'installation des meubles.

### 1.3.2 PROJET 1 – PROGRAMME FONCTIONNEL

- .1 Évaluer les besoins fonctionnels et opérationnels des deux emplacements du ministère utilisateur dans le but de fournir de l'orientation en ce qui a trait à la conception des futurs bureaux, entrepôts et complexes extérieurs regroupés.
  - .1 Les bureaux devront être conformes aux normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada et leur aménagement devra tenir compte des lignes directrices du Guide de conception du Milieu de travail GC et du Cahier de planification du Milieu de travail GC.
    - .1 Veuillez vous reporter à la définition des « normes d'aménagement ».
  - .2 L'aménagement de l'entrepôt et du complexe extérieur nécessiteront une évaluation détaillée des besoins techniques et opérationnels du ministère utilisateur (c'est-à-dire de quoi le ministère utilisateur a-t-il besoin dans l'entrepôt mener ses activités?).
- .2 Fournir une description qualitative (fonctionnelle) et quantitative (superficie nette et superficie brute) de tout l'espace requis pour les aires fonctionnelles suivantes :
  - .1 Locaux à bureaux et locaux auxiliaires pour 67 ETP (équivalents temps plein; personnel à plein temps du ministère utilisateur);
    - .1 928 m<sup>2</sup>u.
  - .2 Entrepôt et locaux à usage particulier (LUP) pour 1 ETP;
    - .1 Entrepôt – 1 846 m<sup>2</sup>u;
      - .1 Environ 1 300 m<sup>2</sup>u utilisés pour l'entreposage (étagères de 5,5 m de haut).
    - .2 LUP;
      - .1 Entreposage des preuves – 104 m<sup>2</sup>u;
      - .2 Laboratoire (laboratoire de préparation pour les sciences de l'eau) – 25 m<sup>2</sup>u;
  - .3 Espace du complexe extérieur (clôturé);
    - .1 2 624 m<sup>2</sup>u.
- .3 Exigences fonctionnelles supplémentaires
  - .1 Sécurité :



- .1 Les portes de périmètre nécessitent des lecteurs de cartes de proximité, des gâches électriques et des alarmes anti-intrusion;
- .2 Les fenêtres du rez-de-chaussée doivent être à l'épreuve de l'intrusion et être munies d'un contact de bris de verre;
- .3 Les salles de preuve doivent être construites selon la norme I de la GRC pour les pièces d'entreposage sécuritaire.
- .2 Entreposage intérieur et extérieur de marchandises dangereuses (p. ex., armes de poing, munitions, vaporisateur chasse-ours, bouteilles de propane, peinture, solvants, batteries, gaz comprimé).
- .3 Mécanique :
  - .1 Les zones à accès restreint devront être entourées d'une enceinte sécurisée avec des commandes distinctes pour le système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air;
  - .2 Échappement séparé pour les zones de soudage, de brasage, de travail du bois et de chargement des batteries;
  - .3 Le laboratoire des sciences de l'eau a besoin d'une hotte et d'un appareil de ventilation pour le banc;
  - .4 On utilisera à l'occasion des véhicules à l'intérieur de l'entrepôt pour déplacer ou entreposer des véhicules tout-terrain, des bateaux, etc.
- .4 Électrique :
  - .1 Les zones de travail et de soudage nécessitent une alimentation de 220 volts.

### 1.3.3 PROJET 2 – TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DES BUREAUX

- .1 Le ministère utilisateur occupe actuellement 700 m<sup>2</sup> de locaux à bureaux loués et déménagera dans 600 m<sup>2</sup> de locaux dans un bâtiment du gouvernement du Canada. Le ministère utilisateur a l'intention de conserver la plupart de ses meubles de bureau et le plus grand nombre possible de composantes des postes de travail (les nouveaux postes de travail seront plus petits). TPSGC lui procurera du mobilier supplémentaire.
  - .1 Des services de soutien liés au mobilier de bureau (y compris l'évaluation et l'inventaire du mobilier actuel à conserver) sont nécessaires pour aider TPSGC à acquérir tout le mobilier supplémentaire requis pour ce projet.
- .2 Les besoins préliminaires en matière de locaux sont fondés sur les normes d'aménagement des lieux de travail du gouvernement du Canada. L'expert-conseil doit déterminer de façon définitive les besoins en locaux selon un programme fonctionnel de niveau 2 (se reporter à la définition) fondé sur les concepts du milieu de travail axé sur les activités, en respectant les normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada et en tenant compte



des lignes directrices du Guide de conception du Milieu de travail GC et du Cahier de planification du Milieu de travail GC.

- .1 Veuillez vous reporter à la définition des « normes d'aménagement ».
- .3 Le programme d'améliorations locatives comprend ce qui suit :
  - .1 Nombre d'employés – 50 équivalents temps plein (ETP);
  - .2 Locaux à bureaux de base, 600 m<sup>2</sup>u;
  - .3 Les locaux à bureaux de base comprennent :
    - .1 40 postes de travail et points de travail dans 2 aires de bureau ouvertes;
      - .1 Zone de réflexion;
      - .2 Zone active;
    - .2 Locaux auxiliaires (cuisinettes, locaux pour matériel de bureau, espaces de collaboration ouverts et fermés, salles de télécommunications, etc.);
    - .3 Aucun espace à usage particulier n'est associé à cette occupation.
  - .4 Le câblage pour la transmission de données et l'équipement de télécommunication seront achetés et construits en dehors du contrat d'aménagement par Services partagés Canada (SPC). L'expert-conseil devra coordonner les dessins et la portée des travaux avec SPC.

#### 1.3.4 PROJET 3 – SERVICES DE SOUTIEN POUR LE MOBILIER DE BUREAU

- .1 Le ministère utilisateur doit accueillir 6 nouveaux ETP dans les locaux existants. Selon l'attribution actuelle des locaux de TPSGC, on pourra aménager dans une section des locaux où l'on trouve 15 grands postes de travail (c'est-à-dire de 3 m x 3 m) et un espace de collaboration sous-utilisé 21 postes de travail de petites dimensions (1,8 m x 2,4 m), y compris l'espace de circulation. Fournir les services de soutien suivants pour le mobilier de bureau (Cadre de référence, 2.5) :
  - .1 Évaluation du mobilier actuel;
    - .1 Utiliser les composants des postes de travail actuels dans la mesure du possible;
  - .2 Inventaire du mobilier actuel en vue de sa réutilisation;
  - .3 Recommandations concernant le mobilier neuf;
    - .1 Cela comprend l'estimation des coûts et la stratégie recommandée pour l'acquisition de mobilier (p. ex., accords d'approvisionnement au moyen de l'outil de recherche du client);
  - .4 Plan d'étage;
    - .1 Cela comprend les nouveaux systèmes électriques et les nouveaux systèmes de télécommunications (par SPC);
  - .5 Gestion des déménagements;
    - .1 Coordonner la livraison et l'installation du mobilier.



## 1.4 OBJECTIFS

### 1.4.1 BUTS GÉNÉRAUX

- .1 Design de qualité selon l'approche collaborative de réalisation de projet (se reporter à la définition).
- .2 Intégrer entièrement tous les composants et les systèmes, y compris les systèmes architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, et les systèmes de TI et la conception de sécurité.
- .3 Prévoir un processus intégré de conception et de construction :
  - .1 fondé sur la collaboration interdisciplinaire entre tous les intervenants, les professionnels de la conception, les entrepreneurs et les autorités compétentes;
  - .2 selon les principes conceptuels convenus et les protocoles décisionnels.
- .4 Aménager un milieu de travail salubre, sécuritaire, positif et dynamique en fournissant un air de bonne qualité, en assurant un équilibre entre l'éclairage artificiel et l'éclairage naturel, et en prévoyant un contrôle du bruit et suffisamment d'espace.
- .5 Examiner les tendances et cerner, au moyen d'analyses comparatives, les exigences nécessaires pour offrir des solutions d'aménagement créatives, fonctionnelles et rentables.
- .6 Intégrer une conception universelle pour l'accessibilité dans tous les éléments de l'aménagement afin de s'assurer qu'ils soient accessibles à tous les utilisateurs, y compris ceux qui souffrent d'incapacités ou de déficiences permanentes ou temporaires.
- .7 Faire preuve d'une excellence conceptuelle qui sera reconnue dans le domaine du design d'intérieur et du génie.
- .8 Fournir des documents clairs et complets afin de mettre en œuvre la stratégie du projet en matière d'acquisition et d'installation de mobilier.
- .9 Intégrer complètement les normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada, les normes du ministère utilisateur et toutes les exigences fonctionnelles afin d'offrir la meilleure valeur à long terme pour la durée du bail.

### 1.4.2 PATRIMOINE CANADIEN

- .1 Pour les immeubles désignés comme étant « classés » ou « reconnus » par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), y compris les éléments intérieurs :
  - .1 Les exigences patrimoniales peuvent inclure des renseignements détaillés sur le patrimoine et/ou un énoncé de valeur patrimoniale du BEEFP;
  - .2 Le projet suivra une approche fondée sur les principes et les pratiques de conservation reconnus et décrits dans les « Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada ».



- .1 Mettre en œuvre des solutions faisant appel à un minimum d'interventions causant le moins de dommages au caractère patrimonial du bâtiment.
- .3 Les architectes de conservation du patrimoine de TPSGC examineront chacune des soumissions présentées par l'expert-conseil.

#### 1.4.3 ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

- .1 Les objectifs en matière de protection de l'environnement et de développement durable (habituellement LEED®, Green Globes, des pratiques exemplaires ou novatrices et les normes du ministère utilisateur) seront décrits dans le cadre de référence du projet.

#### 1.4.4 RÉALISATION DES PROJETS

- .1 La majorité des projets seront réalisés selon la méthode de conception-soumission-construction. La construction sera octroyée par commande subséquente ou par processus d'invitation à soumissionner annoncé publiquement.
- .2 Certains projets pourraient être réalisés selon la méthode dite « gestion de construction ». Les travaux de construction seront obtenus en utilisant plusieurs dossiers d'appels d'offres par le gestionnaire de la construction.
  - .1 Les dossiers d'appel d'offres prévus seront décrits dans le cadre de référence du projet.
- .3 Le mobilier sera obtenu au moyen de divers accords d'approvisionnement et/ou appels d'offres concurrentiels.
- .4 La coordination des services avec d'autres experts-conseils et entrepreneurs engagés par TPSGC peut être nécessaire, par exemple :
  - .1 SPC (technologies de l'information et installations téléphoniques);
  - .2 Installateurs du mobilier;
  - .3 Déménageurs;
  - .4 Services environnementaux (c.-à-d. élimination des matières dangereuses).

### 1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES ET SPÉCIALITÉS

#### 1.5.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 L'expert-conseil principal fournira des services de design d'intérieur professionnels ainsi qu'une équipe complète d'experts-conseils assemblée sur mesure pour le projet.
  - .1 Services de design d'intérieur professionnels et agréés :
    - .1 Être en droit d'exercer sa profession dans la province en question;
    - .2 Expertise en matière de mobilier de bureau et de meubles mis en système.



- .2 L'équipe de l'expert-conseil doit se composer d'experts techniques qualifiés qui possèdent une expérience liée au projet et qui sont autorisés à travailler dans la province en question.
  - .3 Cette équipe devra conserver son expertise pendant toute la durée du projet.
- .2 Chaque projet exigera le recours à d'autres spécialistes, qui seront embauchés au besoin au moyen d'ententes auxiliaires relatives à des experts-conseils, conformément à ce qui est décrit dans le cadre de référence du projet. Les domaines de service de spécialistes ci-dessous pourraient exiger la participation de sous-experts-conseils :
- .1 Génie structural, mécanique et électrique, et technique de la protection incendie;
  - .2 Spécialiste technique des meubles mis en système;
  - .3 Spécialiste des laboratoires;
  - .4 Spécialiste du code du bâtiment;
  - .5 Spécialiste en audiovisuel
  - .6 Spécialiste de la mise en service;
  - .7 Spécialiste en gestion de calendrier;
  - .8 Spécialiste de la gestion des risques;
  - .9 Spécialiste acoustique;
  - .10 Spécialiste en sécurité;
  - .11 Spécialiste en devis descriptifs,
  - .12 Spécialiste en estimation des coûts et en économie de la construction;
  - .13 Autres, s'il y a lieu.

### 1.5.2 SÉCURITÉ

- .1 Les exigences en matière de sécurité seront fixées selon le ministère utilisateur et la nature du projet.
- .2 L'équipe de l'expert-conseil fera l'objet de vérifications de sécurité selon les exigences dictées par la nature du projet et indiquées dans le cadre de référence.
- .3 Elle doit protéger dans la mesure du possible les documents qui lui ont été confiés et les renseignements sur le ministère utilisateur et le projet auxquels elle a accès.

## 1.6 CALENDRIER

### 1.6.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Le projet sera exécuté et prêt pour les tests d'acceptation, conformément au cadre de référence propre au projet.
- .2 L'expert-conseil devra préparer un calendrier respectant la liste des jalons fournie dans le cadre de référence du projet.



## 1.7 COÛT

### 1.7.1 BUDGET DE CONSTRUCTION/ESTIMATION DU COÛT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- .1 Le budget de construction ou l'estimation du coût des travaux de construction sera indiqué dans le cadre de référence du projet, s'il est connu ou s'il y a lieu.

## 1.8 DOCUMENTATION EXISTANTE

### 1.8.1 À LA DISPOSITION DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 La documentation relative au projet et disponible sera indiquée en détail dans le cadre de référence propre au projet.

## 1.9 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

### 1.9.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Les codes, lois, normes et lignes directrices applicables seront inclus dans le cadre de référence du projet. Les exigences typiques peuvent inclure ce qui suit :
  - .1 Codes nationaux et provinciaux du bâtiment, de la prévention des incendies et de la plomberie;
  - .2 Norme B561-18 de la CSA, Conception accessible pour l'environnement bâti;
  - .3 Code canadien du travail (CCT);
  - .4 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
  - .5 Normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada, Guide de conception du Milieu de travail GC et Cahier de planification du Milieu de travail GC;
  - .6 Normes du ministère utilisateur (le cas échéant).
- .2 Les autorités compétentes du projet sont généralement :
  - .1 les autorités municipales locales compétentes;
  - .2 les autorités désignées par le ministère utilisateur (p. ex., le coordonnateur de la protection contre les incendies du service utilisateur);
  - .3 le Conseil du Trésor du Canada, par l'intermédiaire du représentant ministériel.
- .3 L'équipe de l'expert-conseil doit définir, analyser et concevoir le projet en respectant les exigences de toutes les autorités compétentes et l'ensemble des codes, lois, normes, lignes directrices et règlements applicables :
  - .1 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la réglementation et les exigences propres aux bâtiments du gouvernement fédéral au Canada.
    - .1 Procédures opérationnelles normalisées pour respecter le Code canadien du travail.
  - .2 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la réglementation et les exigences propres aux projets du gouvernement fédéral proposés par TPSGC.



## 2 SERVICES REQUIS

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

#### 2.1.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Le cadre de référence du projet cernera les exigences propres au projet, y compris :
  - .1 Les services requis
  - .2 Les étapes et les produits livrables

#### 2.1.2 SERVICES

- .1 Le cadre de référence du projet décrira les services requis de l'expert-conseil selon la portée et l'envergure du projet. Voici une liste des services habituellement demandés pour un projet de conception-soumission-construction :
  - .2 Mise en service;
  - .3 Gestion des coûts;
  - .4 Services de soutien liés au mobilier de bureau;
  - .5 Conception audiovisuelle;
  - .6 Conception préalable;
  - .7 Préconception;
  - .8 Conception préliminaire;
  - .9 Documents de construction;
  - .10 Appel d'offres (pour aider le représentant ministériel);
  - .11 Soutien à la construction;
  - .12 Services postérieurs à la construction.

### 2.2 EXAMEN ET ACCEPTATION DU PROJET

#### 2.2.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Respecter toutes les lois et exigences réglementaires applicables, comme le prévoient les conditions générales de la demande d'offre à commandes.

#### 2.2.2 EXAMENS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ, ACCEPTATION ET PRÉSENTATIONS

- .1 Chaque présentation à chaque jalon du projet fait l'objet d'un examen par le représentant ministériel, les représentants du ministère utilisateur, le Centre d'expertise en architecture et génie de TPSGC et d'autres intervenants du projet.
- .2 L'acceptation par l'équipe d'exécution du projet comprend les examens du Centre d'expertise en architecture et génie de TPSGC et l'acceptation du ministère utilisateur.
- .3 Ces examens visent à informer, à assurer la qualité technique (notamment la protection contre les incendies, ainsi que la santé et la sécurité) et à donner à TPSGC l'assurance que l'expert-conseil a raisonnablement atteint les objectifs du projet.
- .4 À chaque soumission :



- .1 Les soumissions examinées seront affichées sur le site FTP (p. ex., AutoDesk BIM 360 Docs) en format PDF consultable;
- .2 Prévoir un délai d'exécution de dix (10) jours ouvrables pour chaque examen;
- .3 L'équipe de l'expert-conseil recevra les commentaires sous la forme d'un document MS Word ou MS Excel modifiable;
- .4 L'expert-conseil formulera une réponse écrite unique et coordonnée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires;
  - .1 Ajouter les commentaires sur le document actif fourni et renvoyer celui-ci en tant que document actif une fois que les commentaires de l'équipe de l'expert-conseil sont inclus et complets.

## **2.3 SERVICES DE MISE EN SERVICE**

### **2.3.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 Les services de mise en service permettent de certifier qu'un projet fonctionnel complet respectant les spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) est fourni au ministère utilisateur grâce à une conception adéquate et des vérifications pertinentes des travaux de construction.
- .2 La mise en service est obligatoire pour tous les projets du gouvernement du Canada et fait partie intégrante des services demandés à l'expert-conseil.
  - .1 Les activités de mise en service et les produits livrables requis sont énumérés dans chaque service de la phase du projet.
- .3 La participation à la mise en service dépend de la portée, de la complexité et des risques du projet.
- .4 La prestation des services de mise en service doit se fonder sur la norme CSA Z320-11 de l'Association canadienne de normalisation.

### **2.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Consulter les sections allant des services de préconception aux services postérieurs à la construction pour connaître la portée et les activités liées à la mise en service.

### **2.3.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Consulter les sections allant des services de préconception aux services postérieurs à la construction pour connaître les produits à livrer liés à la mise en service.

## **2.4 SERVICES DE GESTION DES COÛTS**

### **2.4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 En plus des exigences en matière d'estimation des coûts figurant dans le document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrable », les services de gestion des coûts suivants sont inclus :



- .1 Fournir la ventilation de l'estimation des coûts selon les responsabilités de financement suivantes (voir aussi les normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada, article A3.3) :
  - .1 Immeuble de base (financé par TPSGC);
  - .2 Aménagement (financé par TPSGC/le ministère utilisateur);
  - .3 Autres travaux d'aménagement (financés par le ministère utilisateur).
- .2 Les estimations des coûts et les honoraires de l'expert-conseil doivent être répartis selon l'exercice financier (c.-à-d. du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars);
- .3 Inclure une ventilation des coûts des activités de mise en service dans toutes les estimations de coûts.

#### 2.4.2 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Se reporter aux sections sur le préconception, l'avant-projet de conception, la conception préliminaire et les services de documents de construction pour connaître les produits livrables ayant trait à l'estimation des coûts.

### 2.5 SERVICES DE SOUTIEN LIÉS AU MOBILIER DE BUREAU

#### 2.5.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Fournir des services complets et intégrés de soutien liés au mobilier de bureau pour le projet du ministère utilisateur, de la préconception à la clôture du projet.
  - .1 Les services de soutien du mobilier de bureau assurent l'intégration harmonieuse de tous les meubles, équipements et appareils nécessaires pour un projet terminé qui est prêt à être utilisé par les occupants conformément aux normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada, au Guide de conception du Milieu de travail GC, au Cahier de planification du Milieu de travail GC et aux normes du ministère utilisateur.
- .2 Confirmer ce qui suit avec le représentant ministériel, le Centre d'expertise en architecture et génie (CEAG) de TPSGC et les représentants des approvisionnements de TPSGC :
  - .1 Rôles et responsabilités liés aux modèles d'acquisition de mobilier de TPSGC;
  - .2 Voies de communication;
  - .3 Stratégie du projet en matière d'acquisition de mobilier.
  - .4 Méthodes d'acquisition du ministère utilisateur.

#### 2.5.2 FORMATION

- .1 Le CEAG de TPSGC offrira de la formation (environ 4 heures).
  - .1 Au besoin, d'autres formations seront offertes tout au long du projet.



## 2.5.3 RAPPORTS

### .1 Évaluation du mobilier actuel

- .1 Préparer une évaluation du mobilier indiquant :
  - .1 La fabrication, la série, le type de modèle;
  - .2 L'âge du mobilier et les garanties applicables;
  - .3 L'emplacement du mobilier actuel;
  - .4 La nature technique, la condition, l'esthétique, la possibilité de commander des pièces supplémentaires et d'obtenir du service pour le mobilier actuel et l'accès aisé à l'infogérance, comme elle se rapporte à la santé, à la sécurité et au bien-être des utilisateurs finaux;
  - .5 Les recommandations et le pourcentage du mobilier actuel pour réutilisation telle quelle, remis à neuf pour réutilisation, désigné comme excédentaire des biens de l'État, désigné au recyclage/site d'enfouissement ou une combinaison des deux;
    - .1 La capacité du mobilier actuel à s'intégrer à un nouveau plan d'étage doit tenir compte de la taille des composants (p. ex., hauteur des panneaux du système, ajustabilité des surfaces de travail, réduction de l'entreposage du papier, etc.).
  - .6 Analyse coûts-avantages;
    - .1 Préparer une analyse coûts-avantages (peut être associée à une évaluation du mobilier actuel de TPSGC), y compris :
      - .1 Options en matière de mobilier;
        - .1 Estimation des coûts des options en matière de mobilier;
        - .2 Explication de la base d'estimation.
      - .2 Justifications et recommandations pour une stratégie de réutilisation du mobilier fondée sur la meilleure valeur;
        - .1 Analyse et comparaison des coûts des options en matière de mobilier;
        - .2 Coûts et considérations non monétaires (p. ex., impact environnemental, interruption des opérations, etc.).

### .2 Inventaire du mobilier actuel aux fins de réutilisation

- .1 Fournir un inventaire complet de l'ensemble des écrans/cloisons, postes de travail et composants, du mobilier autostable, de l'équipement et des appareils convenant au projet, conformément à l'évaluation du mobilier actuel.
- .2 Inclure la quantité, les dimensions et les détails propres au projet.



- .3 Selon le programme fonctionnel, produire une feuille de calcul indiquant tous les meubles, équipements et appareils actuels qui seront réutilisés, réutilisés, reconfigurés et/ou entreposés en surplus dans le cadre du projet.
- .4 Mettre à jour le rapport tout au long du projet, au besoin.
- .3 Recommandations concernant le mobilier neuf
  - .1 En fonction de l'option de conception schématique choisie, produire une liste détaillée et une stratégie d'approvisionnement pour tous les meubles, équipements et appareils neufs destinés au projet.
  - .2 Étiqueter le mobilier et l'équipement en fonction des recommandations de l'évaluation du mobilier actuel et de l'analyse coûts-avantages.

#### .4 Tri des résultats de l'outil de recherche du client (ORC)

- .1 Saisir les besoins du ministère utilisateur dans l'ORC pour déterminer la disponibilité du type de mobilier, le fabricant et les coûts.
- .5 Classeur d'acquisition de mobilier
  - .1 Résumé de ce qui suit :
    - .1 ORC;
    - .2 Installation progressive pour chaque produit.
  - .2 Information sur le site et le projet (p. ex. emplacement, contraintes liées à l'ascenseur et au quai de chargement).
  - .3 Annexes (dessins) :
    - .1 Cloisons des systèmes;
    - .2 Aires de travail;
      - .1 Catégories 2 à 6 (arrangement national en matière d'approvisionnement [ANMA]);
      - .2 Sièges ANMA;
    - .3 Mobilier et équipement réutilisés;
    - .4 Mobilier à acquérir par le ministère utilisateur;
  - .4 Mise à jour du classeur au besoin.

### 2.5.4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES POUR LE MOBILIER

- .1 Élaborer des dossiers pour l'approvisionnement en mobilier. Y inclure ce qui suit :
  - .1 Meubles et quantités demandés;
  - .2 Composantes, mobilier libre et accessoires requis pour satisfaire aux exigences du concept;
  - .3 Soutien à l'infrastructure et aux systèmes du bâtiment;
  - .4 Plans et élévations coordonnés du mobilier;
  - .5 Plan directeur du mobilier, y compris :
    - .1 Mobilier pour chaque méthode d'approvisionnement et catégorie sur des niveaux distincts;



- .1 Tous les meubles doivent être identifiés individuellement un code d'identification unique du gouvernement du Canada (CIUGdC) pour déterminer les quantités requises.
  - .2 Légende avec :
    - .1 Description complète;
    - .2 Dimensions générales;
    - .3 Quantités et numéro CIUGdC (s'il y a lieu).
  - .3 Énumération de tous les accessoires et composants d'éclairage qui seront soutenus par les panneaux;
  - .4 Dimensions des éléments essentiels de l'installation (longueur des allées, largeur, emplacement par rapport aux éléments architecturaux).
  - .6 Plans des panneaux (au besoin) indiquant :
    - .1 La distinction entre les panneaux avec et sans électricité;
    - .2 Les prises électriques, de téléphone et de données;
    - .3 Les chemins électriques;
    - .4 Les points d'alimentation au sommet et à la base;
    - .5 Les élévations typiques des panneaux montrant l'emplacement des prises, des panneaux émaillés et des accessoires;
    - .6 L'emplacement des connecteurs aux jonctions des panneaux X, L et T;
    - .7 Le nombre de postes de travail.
  - .7 Une estimation des coûts de catégorie A pour chaque catégorie de mobilier, y compris la livraison, l'installation et les taxes;
- .2 L'appel d'offres comprend :**
- .1 Les aires de travail – ORC;**
  - .2 Les sièges ORC.**
- .3 La DP comprend :**
- .1 \*La matrice des besoins en mobilier du ministère utilisateur;
  - .2 \*La matrice des solutions de mobilier sélectionnées/acceptées (avec l'apport du ministère utilisateur et du représentant ministériel);
  - .3 Les spécifications du mobilier (sous forme de \*matrice) pour certaines solutions de mobilier;
    - .1 Consigner et comparer les critères uniques/novateurs des fabricants qui répondent aux exigences du ministère utilisateur;
      - .1 Cela constituera les critères cotés des spécifications du mobilier;
    - .2 En fonction de la recherche sur les critères relatifs au mobilier et la conformité des fabricants, la matrice des spécifications du mobilier sera divisée en deux parties :
      - .1 Critères obligatoires;



.2 Critères cotés.

- .4 Compilation des fiches de renseignement du fabricant et des documents de conformité acceptables provenant de la recherche.

*\*Les matrices doivent présenter des références croisées avec les fiches de renseignement du fabricant, les correspondances de confirmation du fabricant ou toute autre forme de documentation de conformité acceptable pour TPSGC.*

.4 Fournisseur unique.

- .1 Assurer un soutien au besoin.

.5 Faible valeur.

- .1 Assurer un soutien au besoin.

- .6 Examiner le calendrier, déterminer les risques et proposer des mesures d'atténuation associées à la stratégie en matière d'acquisition de mobilier.

- .1 Les documents doivent appuyer le plan de gestion des risques et le calendrier du projet.

### 2.5.5 GESTION DES DÉMÉNAGEMENTS

- .1 Préparer un plan de déménagement conformément au processus de déménagement du représentant ministériel (consulter les définitions du plan de déménagement et du processus de déménagement).
- .2 Effectuer des examens sur le terrain à la livraison, à l'installation et au besoin pour aider le représentant ministériel en matière de services administratifs.
- .1 Rejeter tout travail insatisfaisant;
- .2 Produire des rapports écrits au sujet des examens sur le terrain.
- .3 Coordonner et déclarer le remplacement, l'entreposage, l'emballage, l'expédition et le renvoi des meubles, des composantes, des équipements et des appareils endommagés ou expédiés par erreur.
- .4 Confirmer que l'électricité, les télécommunications et les autres infrastructures du bâtiment pertinentes sont raccordées au besoin au mobilier, à l'équipement et aux appareils.

### 2.5.6 PRODUITS LIVRABLES – SERVICES DE DOCUMENTS DE LA PRÉCONCEPTION À LA CONSTRUCTION

- .1 Soumettre tous les rapports aux fins d'examen dans le cadre des services de préconception et de conception schématique (le calendrier sera confirmé à la réunion de démarrage du projet).
- .1 Révision, au besoin.
- .2 Tous les rapports doivent être approuvés avant de passer au service de conception détaillée;
- .3 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
- .2 Soumettre les « documents d'appel d'offres pour le mobilier » et le « plan de déménagement » dûment remplis aux fins d'examen pendant la préparation des documents de construction du projet.



- .1 Révision, au besoin.
- .2 Les documents d'appel d'offres pour le mobilier et le plan de déménagement doivent être approuvés avant l'appel d'offres.
- .3 Un (1) exemplaire de chaque dessin du dossier en format AutoCAD (dwg).
- .4 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.

#### **2.5.7 SOUTIEN AUX APPELS D'OFFRES POUR LE MOBILIER**

- .1 Rencontrer le CEAG de TPSGC et les représentants de la Direction générale des approvisionnements de TPSGC pour examiner et confirmer les exigences à l'appui de la stratégie d'approvisionnement en mobilier.
- .2 Fournir des explications et réponses écrites en cas de demande de renseignement par les soumissionnaires. Joindre des dessins aux réponses écrites au besoin.
- .3 Participer au comité d'évaluation pour confirmer la conformité technique des soumissions de mobilier.
- .4 Donner des choix de couleur et de fini pour les ensembles de meubles sélectionnés :
  - .1 Coordonnés avec les couleurs et les finis architecturaux (approuvés à l'étape de l'élaboration de la conception).
  - .2 Adaptés à l'utilisation prévue et la gestion du mobilier dans l'installation.
- .5 Examiner les dessins d'atelier et les plans d'installation du mobilier fournis par les fournisseurs de mobilier.

#### **2.5.8 PRODUITS LIVRABLES – SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION**

- .1 Dessins d'ouvrage fini du mobilier.
  - .1 Un (1) exemplaire de chaque dessin du dossier en format AutoCAD (dwg).
    - .1 Voir le document « Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables » pour connaître les exigences et les normes relatives aux dessins dans AutoCAD.
- .2 Mode d'emploi du mobilier.

### **2.6 CONCEPTION AUDIOVISUELLE**

#### **2.6.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 Fournir des services complets de conception audiovisuelle intégrés à l'équipement de télécommunications et à l'équipement audiovisuel fournis et installés par SPC.

#### **2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Évaluation audiovisuelle, analyse coût-avantage et recommandations.
  - .1 Préparer une évaluation audiovisuelle en fonction des stocks qui se trouvent déjà sur place.



- .2 Préparer une analyse coût-avantage associée à l'évaluation audiovisuelle, qui comprend ce qui suit :
  - .1 Justifications et recommandations de réutilisation de façon à ce que le ministère utilisateur obtienne la meilleure valeur possible.
  - .2 Inventaire.
    - .1 Fournir un inventaire complet de tout l'équipement audiovisuel existant qui convient au projet.
    - .2 Étiqueter l'équipement audiovisuel pour en fonction des recommandations formulées à la suite de l'évaluation audiovisuelle et de l'analyse coût-avantage.
      - .1 Inclure les schémas de câblage.
  - .3 Systèmes d'insonorisation.
    - .1 Confirmer les exigences auprès du ministère utilisateur.

### 2.6.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Préconception :
  - .1 Rapport sur l'évaluation audiovisuelle et l'analyse coût-avantage;
  - .2 Rapport d'inventaire.
- .2 Préparation des documents de construction :
  - .1 Intégration de la conception audiovisuelle et de l'insonorisation aux documents de construction.

## 2.7 SERVICES DE PRÉCONCEPTION

### 2.7.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Le rapport de préconception montre que l'expert-conseil est prêt à entreprendre les travaux et consolide la portée de la conception.
- .2 Il sera utilisé comme document de référence pour le contrôle de l'avancement du projet.
- .3 La préconception comprend habituellement les activités suivantes :
  - .1 Évaluer le site existant et les conditions connexes;
  - .2 Examiner tous les documents et rapports existants;
  - .3 Confirmer et consigner les exigences du maître de l'ouvrage;
  - .4 Analyser le Code du bâtiment afin de répondre aux exigences de conception;
  - .5 Déterminer les exigences de mise en service;
  - .6 Confirmer et consigner les exigences fonctionnelles, y compris l'animation d'ateliers avec le ministère utilisateur.

### 2.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS (PEUVENT COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS)

- .1 Participer aux réunions, préparer les procès-verbaux et consigner les décisions.
- .2 Examiner tous les rapports et les documents relatifs au projet, notamment les exigences décrites dans le cadre de référence.
- .3 Se rendre sur le chantier et en confirmer l'état.



- .1 Prendre note de toute divergence entre les documents fournis et les conditions existantes.
  - .1 Réviser les dessins d'ouvrage fini (au besoin).
- .2 Il faut vérifier la capacité de charge du plancher et la distribution prévue de la charge pour toute augmentation du nombre d'occupants et les effets sur la sécurité des personnes, la capacité des toilettes, l'accessibilité et les sorties de secours.
- .4 Vérifier :
  - .1 Tous les renseignements supplémentaires qui seront nécessaires pour réaliser le projet;
  - .2 Les objectifs en matière de protection de l'environnement et de développement durable définis au point 1.4 Objectifs, y compris les recommandations.
- .5 Préparer un plan des procédures du projet (voir la définition).
  - .1 Commentaire les livrables suivants du représentant ministériel :
    - .1 Estimation préliminaire des coûts;
    - .2 Calendrier préliminaire (y compris la mise en service);
    - .3 Plan de gestion des risques.
- .6 Entamer le processus de mise en service :
  - .1 Élaborer les spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) (voir la définition);
  - .2 Confirmer l'ampleur des exigences en matière de mise en service;
  - .3 Former l'équipe de mise en service;
  - .4 Préparer un plan de mise en service pour la phase de design du projet (voir la définition).

### **2.7.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS DU PROGRAMME FONCTIONNEL (PEUVENT COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS)**

- .1 En s'appuyant sur les renseignements fournis par le représentant ministériel, les normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada, le Guide de conception du Milieu de travail GC et le Cahier de planification du Milieu de travail GC, rencontrer le ministère utilisateur pour définir les exigences fonctionnelles.
- .2 Préparer l'ordre du jour et un questionnaire pour faciliter l'évaluation sur place de l'espace fonctionnel du ministère utilisateur et de ses besoins opérationnels et de service.
  - .1 Déterminer et documenter les relations et les éléments adjacents de tous les secteurs fonctionnels pour les faire approuver par le ministère utilisateur.
- .3 Établir la liste complète de tous les besoins fonctionnels décrivant clairement toutes les exigences en termes d'espace, y compris ce qui suit :
  - .1 Superficie utilisable pour chaque type d'espace et de zone fonctionnels individuels;



- .2 Résumé de la superficie brute nécessaire pour répondre aux besoins du programme fonctionnel;
- .3 Description de l'activité professionnelle à l'intérieur de chaque espace.
- .4 Confirmer et comparer les attributions d'espace en fonction de l'organigramme du ministère utilisateur si ce dernier est accessible.
- .5 Fournir un résumé de chaque type d'espace fonctionnel, avec les renseignements suivants :
  - .1 Schéma en plan (y compris l'équipement et le mobilier);
  - .2 Aires communes;
  - .3 Locaux d'équipement;
  - .4 Locaux auxiliaires;
  - .5 Autres espaces fonctionnels dont le ministère utilisateur a besoin.
- .6 Présenter un sommaire du nombre (et du type) d'employés pour chaque espace fonctionnel.
- .7 Fournir une description des exigences techniques particulières qui comprennent les systèmes architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques généraux pour chaque type d'aire et d'espace fonctionnels, y compris :
  - .1 L'infrastructure de service et d'exploitation requise;
    - .1 Collaborer avec le ministère utilisateur principal désigné et le représentant ministériel pour obtenir des conseils professionnels et techniques;
    - .2 Déterminer toutes les conditions spéciales requises pour exécuter le programme du projet;
    - .3 Déterminer tous les besoins en matière de sécurité et d'acoustique, et les besoins spéciaux en matière de séparations coupe-feu;
    - .4 Déterminer tous les besoins relatifs à la santé et à la sécurité en milieu de travail.
  - .2 Un examen et une définition de tous les besoins en matière d'audiovisuel, de TI et de télécommunications ;
  - .3 Exigences structurales relatives au plancher et au plafond pour soutenir les fonctions du programme (le cas échéant).
- .8 Cerner les principales exigences relatives à l'équipement et à la menuiserie d'agencement pour chaque espace fonctionnel.
- .9 Examiner et définir les besoins d'entreposage du ministère utilisateur, y compris ce qui suit :
  - .1 Taille, emplacement, mobilier et équipement, et sécurité.
- .10 Effectuer une analyse réglementaire, y compris des codes, des normes et des règlements applicables.
- .11 Préparer un résumé du budget affecté aux éléments de design et une ventilation des coûts estimatifs en fonction du programme fonctionnel qui comprend les éléments suivants :



- .1 Estimation des coûts de catégorie D dans le document de préconception;
  - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 CSC/CSI;
  - .2 Détails indicatifs (+/- 20 %-25 %) UniFormat<sup>MC</sup> de niveau 2 requis.
- .12 En s'appuyant sur l'ébauche approuvée du programme fonctionnel, élaborer, aux fins d'acceptation par le représentant ministériel et le ministère utilisateur, les éléments suivants :
  - .1 Schémas de relations spatiales pour indiquer les exigences de contiguïté entre chacun des locaux et des groupes de locaux;
  - .2 Plans de masse;
    - .1 Indiquer l'emplacement de chaque composant fonctionnel;
    - .2 Déterminer des rapports entre la superficie nette et la superficie brute.
- .13 Ateliers sur le programme fonctionnel :
  - .1 Organiser et animer des ateliers sur le programme fonctionnel peu après la mise sur pied de l'équipe de l'expert-conseil;
    - .1 Présenter le processus d'établissement du programme fonctionnel et les étapes, les mesures et les autorisations requises;
    - .2 Participer à une visite des lieux pour comprendre les exigences relatives aux opérations et à l'occupation, les locaux auxiliaires, l'aménagement et les besoins en ce qui concerne les locaux à usage particulier et les exigences relatives au projet.
  - .2 S'il y a lieu, organiser et animer des séances de suivi pendant la phase de prestation des services de préconception.

#### 2.7.4 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rapport de préconception dans lequel on décrit la portée et les activités de préconception et du programme fonctionnel.
  - .1 Révision, au besoin.
  - .2 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.

## 2.8 SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE

### 2.8.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant d'entamer la conception schématique.
- .2 Processus de conception schématique :
  - .1 Explorer, formuler et comparer des options de conception pour améliorer les gains d'efficacité du programme, l'utilisation de l'espace et l'efficacité opérationnelle, cerner les secteurs potentiels d'optimisation, assurer la vérification du rendement, effectuer l'analyse préliminaire des coûts et déterminer les solutions de rechange;



- .2 Faciliter le choix d'une (1) option de design à approfondir et à évaluer davantage;
  - .1 Établir la base de conception afin de s'assurer qu'on répond à toutes les exigences du programme fonctionnel (voir la définition).
- .3 Préparer un rapport sur la conception schématique aux fins suivantes :
  - .1 Examen d'assurance de la qualité par TPSGC;
  - .2 Approbation par le représentant ministériel et approbation de commencer à fournir les services de conception préliminaire.

### 2.8.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS (PEUVENT COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS)

- .1 Participer aux réunions, préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les journaux de décision.
- .2 Préparer un rapport de conception schématique décrivant l'examen et l'analyse des options de design d'intérieur viables et distinctes.
  - .1 Élaborer les paramètres d'évaluation qui seront ensuite approuvés par le représentant ministériel.
  - .2 Analyser chaque option pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences fonctionnelles et techniques du rapport de préconception approuvé.
  - .3 Rédiger et inclure une description de la base de conception pour chaque option (voir la définition).
  - .4 Confirmer la conformité de chaque option aux codes, aux lois et aux règlements applicables. S'il y a lieu, présenter des solutions de rechange à soumettre au représentant ministériel ainsi qu'aux autorités compétentes.
- .3 Recommander une option qui passera à l'étape de conception préliminaire.
- .4 Obtenir l'approbation du représentant ministériel pour l'option recommandée.
- .5 Design d'intérieur :
  - .1 Résumé du design;
    - .1 Indiquer comment chaque option tient compte du programme fonctionnel et l'appuie.
  - .2 Plans et dessins;
    - .1 Inclure l'aménagement des bureaux, du mobilier et des espaces auxiliaires;
    - .2 Concevoir les plans du mobilier et de l'équipement pour chacune des options de la conception schématique;
    - .3 Inclure les dimensions de dégagement démontrant l'accès sans entrave et la conformité aux codes du bâtiment et de prévention des incendies;
    - .4 Tous les besoins en mobilier doivent tenir compte des articles et des tailles disponibles dans les IAR.



- .5 Indiquer les panneaux de système à l'épaisseur maximale disponible;
- .6 Tenir compte de la longueur maximum des tronçons de panneaux de système;
- .7 Inclure le mobilier existant qui sera réutilisé;
- .8 Exposer les conflits, les préoccupations, les défis et les risques potentiels liés à chaque option.
- .3 Méthodes pour répondre aux exigences acoustiques;
- .4 Déterminer les catégories de résistance au feu et d'indice de transmission du son.
- .6 Ingénierie :
  - .1 Résumé du design;
  - .2 Fonctionnement des systèmes techniques proposés;
  - .3 Répercussions sur les systèmes d'immeuble.
- .7 Mettre à jour les SMO et le plan de mise en service.
- .8 Examiner, valider et mettre à jour les détails des besoins du programme fonctionnel, y compris les feuilles de données spatiales.
- .9 Mettre à jour la stratégie de conception viable et faire rapport sur les objectifs en matière de durabilité.
- .10 Mettre à jour le budget, le calendrier (y compris le mobilier) et l'analyse des risques. Cerner tout conflit devant être résolu relativement à l'étendue, à la qualité, au calendrier et aux coûts.
  - .1 Préparer une estimation des coûts de catégorie C pour chaque option.
    - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 CSC/CSI;
    - .2 Détails indicatifs (+/- 15 %) UniFormat<sup>MC</sup> de niveau 3 requis.
- .11 Animer un exposé sur le rapport de conception schématique avec le représentant ministériel et les représentants du ministère utilisateur.
  - .1 Prévoir des révisions mineures aux conceptions schématiques avant l'approbation par le représentant ministériel et le ministère utilisateur.

### 2.8.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rapport de conception schématique indiquant la portée et les activités de conception schématique.
  - .1 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.

## 2.9 SERVICES DE CONCEPTION PRÉLIMINAIRE

### 2.9.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Obtenir par écrit l'autorisation du représentant ministériel avant de commencer à élaborer la conception.
- .2 Peaufiner et approfondir l'option de conception choisie, préparée et approuvée l'étape de la conception schématique.



- .3 Mettre au point tous les composants majeurs de conception, les critères techniques et les objectifs de rendement, les estimations de coûts, ainsi que la conformité aux codes, aux normes et aux règlements avant de passer aux services de documents de construction.
  - .1 Confirmer que la conception continue d'appuyer les objectifs propres au projet consignés pendant l'étape des services de préconception.
- .4 Intégrer tous les composants et les systèmes (éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques; technologie de l'information; multimédias; sécurité et conception des meubles, etc.). Approbation par le représentant ministériel et approbation permettant d'entreprendre les services d'élaboration du design.

### 2.9.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS (PEUVENT COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS)

- .1 Participer aux réunions, préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les registres des décisions.
- .2 Préparer un rapport de conception préliminaire pour peaufiner et mieux définir l'option retenue à l'étape de la conception schématique pour que chaque discipline puisse achever la conception dans le cadre du projet.
- .3 Élaborer les options quant au sous-système pour différentes disciplines.
- .4 Design d'intérieur :
  - .1 Préparer des plans d'étage, des coupes, des plans de mobilier de bureau et des plans détaillés des pièces;
    - .1 Élaborer des plans d'aménagement détaillés pour les options retenues; Inclure les détails relatifs aux espaces, ce qui comprend notamment les renseignements suivants :
      - .1 Aires de bureaux ouvertes (p. ex., postes de travail, espaces de collaboration);
      - .2 Locaux auxiliaires (p. ex., bureaux, salles de réunion);
      - .3 Obtenir l'approbation de la disposition finale du mobilier.
    - .2 Mettre à jour les plans de mobilier selon l'option retenue;
      - .1 Coordonner les activités avec les disciplines nécessaires pour voir à ce que les systèmes de l'immeuble soient intégrés aux plans liés au mobilier de bureau afin de soutenir les exigences en matière de conception et de programme.
      - .2 Inclure les dimensions de dégagement démontrant l'accès sans entrave et la conformité aux codes du bâtiment et de prévention des incendies;
      - .3 Incorporer aux dessins la totalité des meubles, pièces d'équipement et appareils, nouveaux, réutilisés et réaffectés.



- .4 Distinguer les meubles et l'équipement réutilisés des nouveaux articles.
- .2 Produire des plans du plafond réfléchissant des plafonds qui ont des caractéristiques particulières;
- .3 Remettre des plans et des détails préliminaires pour la menuiserie préfabriquée;
- .4 Fournir les relevés des portes et des fenêtres, et les élévations intérieures;
- .5 Indiquer les types de cloisons, y compris les détails en coupe des murs qui présentent des caractéristiques de conception particulières qui doivent être illustrées et expliquées à ce stade, comme leur degré de résistance au feu, les écrans antibruit (y compris l'indice de transmission du son) et les cloisons de sécurité.
- .6 Indiquer les matériaux, les finis et les couleurs proposés pour l'architecture et le design d'intérieur :
  - .1 Présenter trois (3) planches témoins de finis;
  - .2 Les choix finaux de fini du mobilier seront faits après l'attribution des contrats de mobilier.
- .5 Génie mécanique :
  - .1 Mettre à jour le résumé du design;
  - .2 Fournir des fiches signalétiques de l'équipement représentatif pour chaque type de composant à utiliser dans le cadre du projet.
  - .3 Fournir des dessins de disposition préliminaires où l'on peut voir tous les systèmes et composants proposés et nécessaires au projet.
- .6 Préparer une description préliminaire de projet à un degré de détail Unifomat<sup>MC</sup> de niveau 4 (voir la définition).
- .7 Mettre à jour le budget, le calendrier et l'analyse des risques et cerner toute contradiction à résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
  - .1 Inclure la stratégie en matière d'acquisition de mobilier.
- .8 Préparer une estimation des coûts de catégorie B correspondant directement à la description de projet préliminaire PPDFormat<sup>MC</sup>.
  - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 CSC/CSI;
  - .2 Détails réels (+/- 10 %) Unifomat<sup>MC</sup> de niveau 4 requis.
- .9 Mettre à jour la stratégie de conception viable et faire rapport sur les objectifs en matière de durabilité.
- .10 Fournir un énoncé de vérification du rendement de l'immeuble indiquant que l'immeuble reste capable de respecter les exigences d'amélioration du représentant du locataire, conformément à la trousse de documentation générique pour la location.
- .11 Mettre à jour le calendrier et cerner les problèmes à résoudre concernant la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.



- .12 Mettre à jour le résumé des exigences fonctionnelles relatives aux locaux.
- .13 Codes, normes et règlements :
  - .1 Continuer d'examiner toutes les références applicables au projet;
  - .2 Fournir un énoncé de vérification de conformité.
- .14 Mettre à jour les SMO, la base de conception et le plan de mise en service.
  - .1 Confirmer la conformité de la base de conception et du plan de mise en service relativement aux SMO.
- .15 Dresser une liste des éléments des systèmes, y compris l'équipement, les composants, les systèmes et les différents niveaux d'intégration entre les systèmes devant être mis en service.
  - .1 Liste des éléments qui délimitent et constituent chaque système;
  - .2 Liste des systèmes qui délimitent et constituent chaque système intégré;
  - .3 Liste des systèmes intégrés.
- .16 Élaborer des formulaires de mise en service et des feuilles de vérification propres aux essais de vérification du rendement préfonctionnel (installations fixes et démarrage) et fonctionnel (fonctionnement dynamique et opérations intégrées) pour l'intégralité des composants, des systèmes et des systèmes intégrés propres au projet.
- .17 Élaborer un journal des problèmes liés à la mise en service et des mesures prises.
- .18 Animer un exposé présenté sur le rapport de conception préliminaire avec le représentant ministériel et les représentants du ministère utilisateur.
  - .1 Prévoir des révisions mineures avant l'approbation par le représentant ministériel et le ministère utilisateur.

### **2.9.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Rapport de conception préliminaire indiquant la portée et les activités de conception préliminaire.
  - .1 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.

## **2.10 SERVICES DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION.**

### **2.10.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 Obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant de passer à l'étape des documents de construction.
- .2 Élaborer les documents de construction nécessaires à l'appel d'offres pour la conception approuvée.

### **2.10.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS (PEUVENT COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS)**



- .1 Coordonner et présider les réunions du projet, rédiger les comptes rendus et rendre compte des réunions.
  - .1 Présenter des mises à jour et une analyse à l'appui au cours des réunions du projet.
- .2 Préparer des dossiers d'appel d'offres coordonnés avec toutes les disciplines.
  - .1 Inclure le découpage du projet en étapes conforme au calendrier du projet.
- .3 Préparer des plans de superficie (locaux transitoires) pour faciliter la réinstallation provisoire des occupants du bâtiment pendant la construction.
- .4 Créer les documents de construction conformément au manuel « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ».
  - .1 Parachever les concepts en fonction du budget et du calendrier;
    - .1 Coordonner le travail, y compris les changements apportés à la portée pour respecter le budget.
    - .2 En cas de non-conformité, il pourrait être nécessaire de réviser les documents contractuels aux frais de l'expert-conseil.
  - .2 Utiliser un processus de contrôle constant des coûts, avec un niveau de détail de plus en plus élevé, pendant l'élaboration des documents de construction, et mettre à jour les estimations des coûts au fur et à mesure que les travaux avancent.
- .5 Ventiler les coûts par coût unitaire et par corps de métier afin de faciliter l'examen des soumissions et la comparaison avec la ventilation de coût soumise par l'entrepreneur retenu.
- .6 Mettre à jour le calendrier du projet.
- .7 Définir le processus de contrôle de la qualité pour les étapes de la construction et de l'administration du contrat.
- .8 Participer à des séances de coordination avec les intervenants et d'ingénierie de la valeur.
- .9 Mettre à jour la base de conception et les SMO.
- .10 Produire des documents sur la mise en service de la construction, assortis de formulaires de vérification faisant appel aux exigences de la division 01 du devis directeur national (DDN), y compris :
  - .1 Un plan de mise en service à jour qui comprend des stratégies de mise en service détaillées, des formulaires et des feuilles de vérification de la mise en service et les exigences de formation;
  - .2 Des formulaires de mise en service et des feuilles de vérification prêts pour la mise en service de certains composants, équipements, systèmes et systèmes intégrés particuliers propres au projet :
    - .1 Vérification des composants (vérification statique);
    - .2 Vérification de l'installation;
    - .3 Démarrage;



- .4 Essais de vérification des systèmes;
- .5 Vérification du rendement fonctionnel du système intégré en ce qui concerne le fonctionnement dynamique;
- .6 Registre des problèmes de mise en service.
- .3 Paramètres prévus de rendement de la conception,
  - .1 Description du rendement observé assortie de toute indication concernant son acceptabilité ou sa non-acceptabilité;
  - .2 Les dates et signatures de l'ingénieur qui appose son sceau sur les documents de conception, ainsi que des personnes qui ont effectué l'essai et qui y ont assisté.
- .11 Répondre par écrit aux observations de TPSGC aux étapes d'examen et intégrer les remarques dans les documents de construction définitifs.
- .12 Participer au processus de gestion des risques.
- .13 S'assurer que les documents contractuels comprennent une clause selon laquelle l'entrepreneur doit élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets pendant la construction.
- .14 Mettre à jour le registre du projet en y indiquant les décisions importantes approuvées.
- .15 Établir un processus de contrôle de la qualité pour les étapes de la construction et de l'administration du contrat.

### 2.10.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Inclure les éléments indiqués à la section sur la portée et les activités ci-dessus et dans le manuel « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables », ainsi que ceux indiqués ci-dessous.
- .2 Mettre à jour le rapport pour chaque présentation en indiquant tout écart par rapport aux documents de la base de conception remis antérieurement et, s'il y a lieu, reconfirmer les principaux buts et objectifs des SMO, de même que ce qui suit :
  - .1 Une estimation actualisée montrant la conformité avec le plan des coûts de construction;
  - .2 Un registre du projet actualisé qui répertorie les grandes décisions approuvées.
- .3 Documents de construction achevés à 66 % (exigences minimales) :
  - .1 Documents des SMO et de la base de conception à jour;
  - .2 Calendrier de projet à jour;
  - .3 Dessins et devis de construction;
    - .1 Tous les dessins et devis requis pour l'appel d'offres doivent être inclus dans cette soumission;
  - .4 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
- .4 Documents de construction achevés à 99 %, entièrement coordonnés comme s'ils devaient être fournis avec l'appel d'offres.



- .1 Ces documents doivent intégrer toutes les révisions requises à la suite de l'examen des documents antérieurs et la réponse écrite à l'examen à 66 % de TPSGC.
  - .2 L'expert-conseil doit soumettre les documents au représentant ministériel, à la municipalité locale et à toute autre autorité compétente.
  - .3 Estimations des coûts de catégorie A;
    - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 CSC/CSI;
    - .2 Détails réels (+/- 5 %) UniFormat<sup>MC</sup> de niveau 5 et MasterFormat<sup>MC</sup> requis.
  - .4 Calendrier de projet à jour;
  - .5 Dessins de construction;
    - .1 Les dessins devraient refléter un degré d'achèvement à 99 % comme concept complet sans dessins inachevés (comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres).
  - .6 Devis complet :
    - .1 Comprend toutes les sections requises coordonnées avec les dessins;
    - .2 Formulaire de ventilation des prix des soumissionnaires (pour les soumissions à la clôture de l'appel d'offres);
    - .3 Exigences de mise en service, y compris les formulaires applicables à la vérification préfonctionnelle (vérification statique, installation et démarrage) et aux essais de vérification du rendement fonctionnel (opérationnel et dynamique);
    - .4 Exigences de sécurité du ministère utilisateur, le cas échéant.
  - .7 Plan de mise en service à jour;
  - .8 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
- .5 Documents de construction définitifs (100 %) prêts pour l'appel d'offres :
- .1 Ces documents incorporent toutes les révisions requises par l'examen précédent des documents et la réponse écrite à l'examen des documents achevés à 99 % de TPSGC;
  - .2 Avis au représentant ministériel l'informant de toutes les questions soulevées par d'autres agents publics.
  - .3 La soumission doit comprendre :
    - .1 Les documents signés et cachetés :
      - .1 Trois (3) copies imprimées;
      - .2 Une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
    - .2 Calendrier du projet mis à jour;



- .3 Dessins et les devis de construction, conformément au document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ».
- .4 L'expert-conseil doit confirmer par écrit que :
  - .1 Les documents sont prêts pour l'appel d'offres;
  - .2 La liste de vérification du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » a été passée en revue, de même que les exigences de l'entente de services d'experts-conseils;
  - .3 L'examen complet et la coordination des documents contractuels ont été réalisés conformément aux normes professionnelles en matière de diligence.

## **2.11 SERVICES D'APPEL D'OFFRES**

### **2.11.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 Appuyer le représentant ministériel pour ce qui est de l'appel d'offres.
- .2 L'autorité contractuelle pour ce projet est la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC.
- .3 L'appel d'offres se fait par le système d'approvisionnement de TPSGC (à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca>).

### **2.11.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Sur demande, l'expert-conseil devra faire ce qui suit :
  - .1 Fournir au représentant ministériel l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter les documents de construction;
  - .2 Préparer des addendas en réponse à toutes les questions dans un délai de deux (2) jours ouvrables durant la période de soumission et les présenter au représentant ministériel;
  - .3 Assister aux conférences des soumissionnaires sur place;
  - .4 Fournir tous les services requis au représentant ministériel si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres pour le projet ou un dossier d'appel d'offres particulier;
  - .5 Pendant l'examen et l'analyse des soumissions, aider le représentant ministériel, selon les besoins, en analysant et conciliant tout écart entre les estimations préalables à l'appel d'offres et les soumissions reçues.

### **2.11.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Addenda
- .2 Réponse écrite à toutes les questions.
- .3 Analyse des soumissions et/ou recommandations.



## 2.12 SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION

### 2.12.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Appuyer le représentant ministériel pendant l'étape de la construction, et assurer le respect de la qualité, du budget et du calendrier du projet.

### 2.12.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS (PEUVENT COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS)

- .1 L'expert-conseil met toute l'information touchant le projet à la disposition de TPSGC.
  - .1 Les spécifications, mélanges et résultats d'essais touchant les matériaux sont remis au représentant ministériel aux fins d'entretien futur par TPSGC et d'autres parties.
- .2 Services généraux :
  - .1 Préparer des procès-verbaux et des rapports sur les réunions de projet et de chantier;
  - .2 Examiner les dessins d'atelier, les rapports d'essai, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les plans conformes à l'exécution des entrepreneurs et les autres soumissions;
  - .3 Mettre à jour le registre du projet en y indiquant les grandes décisions prises, dont celles ayant une incidence sur la portée, le budget et le calendrier du projet;
  - .4 Préparer et publier un protocole de communication et un protocole de révision des dessins d'atelier en consultation avec le représentant ministériel.
  - .5 Aider l'entrepreneur et fournir la documentation requise pour l'obtention des permis de construction.
- .3 Administration de la construction et du contrat :
  - .1 Réaliser les examens sur le terrain (la fréquence peut être indiquée dans le cadre de référence du projet) et nécessaires au respect des obligations professionnelles de l'expert-conseil en matière de contrôle des activités de construction tout au long de la période de construction et tenir le représentant ministériel informé des progrès;
    - .1 Rejeter tout travail insatisfaisant;
    - .2 Fournir des rapports écrits au sujet des examens sur le terrain;
  - .2 Fournir des rapports d'étape sur la construction tenant compte des soumissions de l'entrepreneur et du rendement sur place.
  - .3 Fournir des instructions supplémentaires à l'entrepreneur avec une rapidité raisonnable ou conformément à un calendrier établi pour de telles instructions et convenu par TPSGC et l'entrepreneur;
  - .4 Produire des dessins supplémentaires pour préciser, interpréter ou compléter les documents du contrat;
  - .5 Examiner divers documents et formuler des commentaires sur ceux-ci, comme les rapports d'avancement des travaux et tous



les renseignements qui ont une incidence sur les calendriers soumis par l'entrepreneur.

- .6 Offrir des conseils techniques en temps opportun dans le cadre de tout différend ou réclamation entre TPSGC et l'entrepreneur;
  - .7 Déterminer la nécessité d'essais spéciaux, d'inspections et de travaux supplémentaires;
  - .8 Aider le représentant ministériel à préparer le certificat d'achèvement substantiel des travaux et à donner son approbation.
- .4 Services d'établissement des coûts :
- .1 Après l'attribution du contrat, fournir les détails en vue de l'évaluation de l'évolution des coûts du projet;
  - .2 Évaluer les autorisations de modification, les réclamations, le travail effectué et le flux de trésorerie;
  - .3 Déterminer les montants à payer à l'entrepreneur selon l'avancement des travaux et approuver les paiements qui seront versés.
- .5 Modifications apportées aux travaux :
- .1 Aider le représentant ministériel à préparer les avis de modification proposée et les autorisations de modification qu'il produira.
  - .6 Effectuer des examens, vérifier les essais et en attester l'authenticité, approuver et signer tous les documents de mise en service soumis concernant les paramètres de rendement avant et après l'exécution des essais et vérifier qu'ils sont conformes aux SMO et à la base de conception.
  - .7 Mettre à jour le plan de mise en service, la base de conception et les SMO.
  - .8 Coordonner avec l'ingénieur de sécurité incendie du ministère utilisateur la tenue d'une inspection relative à la prévention des incendies et à la sécurité des personnes.

### 2.12.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Comptes rendus de réunion.
- .2 Rapports d'examen sur le terrain et d'évolution des travaux (y compris des photographies de la construction).
- .3 Version révisée des dessins d'atelier, des rapports/certificats d'essais et autres documents soumis.
- .4 Éclaircissements, directives supplémentaires, avis de modification proposée et recommandations relatives aux autorisations de modification.
- .5 Demandes de paiement partiel de l'entrepreneur révisées et certifiées.
- .6 Commentaires concernant le calendrier de l'entrepreneur et les autorisations de modification.
- .7 Certificat d'achèvement substantiel préparé.
- .8 Procédures normales d'exploitation (voir la définition).



- .9 Rapport provisoire de mise en service (voir la définition du « rapport de mise en service »).

## **2.13 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION**

### **2.13.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- .1 Aider le représentant ministériel à obtenir tous les documents définitifs requis en vue de la clôture du projet (se reporter à la définition des « jalons du projet »).

### **2.13.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Services de clôture du projet :
  - .1 Réviser la documentation pour tenir compte de l'ensemble des changements, des révisions et des ajustements une fois la mise en service terminée.
  - .2 Préparer les dessins d'ouvrage fini (en format AutoCAD, selon les exigences du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ») et les spécifications en fonction des plans conformes à l'exécution de l'entrepreneur;
  - .3 Aider le représentant ministériel à préparer le certificat final d'achèvement et à donner son aval;
  - .4 Réviser le manuel de fonctionnement et entretien;
  - .5 Parachever le manuel de mise en service;
  - .6 Participer sur demande aux ateliers sur les leçons apprises.
- .2 Services de garantie :
  - .1 Participer aux inspections de garantie avec le représentant ministériel et l'entrepreneur;
  - .2 Fournir la liste des défauts couverts par la garantie;
    - .1 Surveiller et attester la correction des défauts avant l'expiration des garanties;
  - .3 Surveiller les vérifications des systèmes de sécurité environnementale et de sécurité des personnes que doit mener l'entrepreneur ou le personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien avant l'expiration des garanties.

### **2.13.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Liste des défauts couverts par la garantie.
- .2 Certificat d'achèvement définitif
- .3 Documents :
  - .1 Une (1) copie papier (ou selon le cadre de référence du projet) – Ensemble complet et une (1) copie électronique en format PDF consultable de chaque document sur le site FTP du projet;
  - .2 Un (1) exemplaire de chaque dessin du dossier en format AutoCAD (dwg).
    - .1 Voir le document « Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables » pour connaître les exigences et les normes relatives aux dessins dans AutoCAD.



- .3 Inclure le mobilier.
- .4 Manuels de fonctionnement et entretien :
  - .1 Trois (3) copies imprimées.
  - .2 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
  - .3 Inclure le mobilier.
- .5 Version finale du manuel de mise en service, signé (voir la définition).
- .6 Version finale du manuel d'exploitation des systèmes, signé (voir la définition).
- .7 Manuel de remise en service (voir la définition).
- .8 Rapport définitif d'examen de garantie.
  - .1 Certification finale de l'installation et garantie des fabricants.
  - .2 Approbation écrite des garanties



## 3 ADMINISTRATION DU PROJET

### 3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Les exigences administratives décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'indication contraire dans le cadre de référence.

### 3.2 LANGUE

- .1 Les documents de construction doivent être rédigés en anglais.

### 3.3 MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant ministériel.

### 3.4 GESTION DE PROJET

#### 3.4.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 TPSGC administre le projet au nom de l'État et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de développement.
- .2 L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'équipe de l'expert-conseil, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin d'assurer la réussite du projet.

### 3.5 VOIES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, les communications se font généralement par l'entremise du représentant ministériel.
  - .1 Cela comprend la communication formelle entre l'équipe de l'expert-conseil, l'entrepreneur, l'équipe du projet de TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes sur des questions courantes soient nécessaires entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC afin de résoudre des questions d'ordre technique.
  - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant ministériel.
- .3 Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupe de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

### 3.6 RÉUNIIONS

#### 3.6.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Le représentant ministériel organisera des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
  - .1 du ministère utilisateur;
  - .2 de TPSGC;



- .3 de l'équipe de l'expert-conseil;
- .4 de l'entrepreneur (à l'étape de la construction).
- .2 Les points types à inclure à l'ordre du jour sont les suivants :
  - .1 Calendrier de projet;
  - .2 Coût;
  - .3 Risques;
  - .4 Qualité;
  - .5 Santé et sécurité.
- .3 Réunion de démarrage du projet :
  - .1 Cette réunion doit être organisée et animée par le représentant ministériel;
  - .2 Les participants à la réunion sont : le gestionnaire de la conception du CEAG de TPSGC, les représentants du ministère utilisateur et l'équipe de l'expert-conseil.

### 3.6.2 PHASE DE CONCEPTION

- .1 Les réunions de TPSGC, du ministère utilisateur et de l'équipe de l'expert-conseil auront normalement lieu par vidéoconférence ou téléconférence.
  - .1 Les lieux et la fréquence des réunions seront décrits dans le cadre de référence du projet.
- .2 Les réunions qui doivent être tenues à un endroit particulier seront précisées dans le cadre de référence du projet.

### 3.6.3 PHASE DE CONSTRUCTION

- .1 Les réunions (dont la fréquence sera décrite dans le cadre de référence du projet) de TPSGC, du ministère utilisateur, de l'équipe de l'expert-conseil et de l'entrepreneur auront lieu sur le chantier de construction, pendant la durée du projet.
  - .1 Les lieux et la fréquence des réunions seront décrits dans le cadre de référence du projet.
- .2 D'autres réunions sur le chantier peuvent porter sur les activités suivantes :
  - .1 La mise en service et vérification, y compris une inspection par l'ingénieur en protection incendie du ministère utilisateur;
  - .2 L'achèvement substantiel;
  - .3 L'achèvement définitif;
  - .4 La garantie postérieure à la construction.

## 3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend son personnel, ses sous-experts-conseils et ses spécialistes.
  - .1 Cette équipe doit maintenir à tout le moins le niveau d'expertise présenté dans la proposition pendant toute la durée du projet.
  - .2 L'équipe doit se composer de professionnels agréés qualifiés en design d'intérieur et en génie qui possèdent une vaste



expérience pertinente et qui sont en mesure de fournir tous les services requis;

- .1 Les titres, les permis et les attestations professionnels doivent demeurer à jour et en règle.
- .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline;
- .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 L'expert-conseil est responsable de ce qui suit :
  - .1 Obtenir l'approbation du représentant ministériel à chaque phase du projet avant de passer à la phase suivante;
  - .2 Communiquer de façon efficace les questions ayant trait à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
  - .3 Relayer les commentaires formulés par le représentant ministériel concernant le plan de gestion des risques;
  - .4 Élaborer et coordonner un processus exhaustif d'assurance de la qualité pour s'assurer que les présentations sont exactes, complètes et qu'elles respectent les exigences du cadre de référence.

### 3.7.2 JALONS DU PROJET DE CONCEPTION

- .1 Assister aux réunions.
- .2 Prendre note des problèmes et des décisions.
- .3 Préparer et distribuer les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
- .4 S'assurer que les sous-experts-conseils assistent à toutes les réunions nécessaires.

### 3.7.3 JALONS DU PROJET DE CONSTRUCTION

- .1 Consigner les questions et les décisions traitées dans les réunions.
- .2 Préparer et distribuer les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
- .3 Assister aux réunions et fournir des services d'inspection sur place.
- .4 S'assurer que tous les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection du chantier appropriés et assistent à toutes les réunions nécessaires.
- .5 L'expert-conseil est responsable de ce qui suit :
  - .1 Coordonner et diriger toutes les activités de l'équipe, des sous-experts-conseils et des spécialistes;
  - .2 Élaborer un concept qui répond aux besoins du projet;
  - .3 Obtenir, au nom du représentant ministériel, les approbations nécessaires de l'utilisateur et des autres ordres de gouvernement, par exemple les gouvernements provinciaux et municipaux.
    - .1 L'expert-conseil doit adapter la documentation aux exigences de ces autorités.



## **3.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC**

### **3.8.1 ADMINISTRATION**

- .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les phases d'élaboration.
- .2 Les exigences administratives énoncées ci-dessous s'appliquent à toutes les phases d'exécution du projet.

### **3.8.2 EXAMENS**

- .1 TPSGC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
- .2 Si des examens ultérieurs déterminent que des approbations précédentes doivent être annulées, l'expert-conseil devra effectuer à nouveau la conception et la soumission, et ce, sans frais supplémentaires.

### **3.8.3 ACCEPTATION**

- .1 L'acceptation des documents de l'expert-conseil par TPSGC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement et qu'il satisfait aux objectifs généraux du projet.
- .2 Cette dernière ne relève pas pour autant l'expert-conseil de la responsabilité déontologique qui lui incombe relativement aux travaux à réaliser et au respect de ses obligations contractuelles.

### **3.8.4 GESTION DE PROJET DE TPSGC**

- .1 Le chef de projet de TPSGC affecté à ce projet est le représentant ministériel.
- .2 Le représentant ministériel est directement responsable de ce qui suit :
  - .1 L'administration et l'avancement du projet au nom de TPSGC;
  - .2 La gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
  - .3 Donner l'autorisation à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet.
- .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant ministériel, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.

### **3.8.5 L'ÉQUIPE DU CEAG DE TPSGC**

- .1 Fournir des services consultatifs et examiner l'assurance de la qualité des produits livrables de l'expert-conseil.
- .2 Participer régulièrement aux jalons de conception et de construction et assister, au besoin, à des réunions.
- .3 Fournir un gestionnaire de la conception pour le projet qui coordonnera les services du Centre d'expertise en architecture et génie (CEAG).



## **3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR**

### **3.9.1 LE CHEF DE PROJET DU MINISTÈRE UTILISATEUR :**

- .1 doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux du projet, conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
- .2 doit faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur.
- .3 Il joue plusieurs rôles très importants dans la mise en œuvre du projet, notamment :
  - .1 Coordonner la qualité, l'obtention en temps opportun et l'exhaustivité des renseignements et des décisions prises sur les questions concernant le rendement fonctionnel de l'installation.

### **3.10 EXAMENS ET APPROBATIONS PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES**

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais là où il y a divergence, l'autorité la plus restrictive l'emporte.

### **3.11 PERMIS DE CONSTRUCTION ET D'OCCUPATION**

- .1 L'expert-conseil aidera l'entrepreneur à faire une demande de permis de construction en fournissant la documentation requise.
  - .1 Ces documents seront soumis à certaines phases du projet à la demande des autorités municipales.
  - .2 L'expert-conseil négociera et résoudra les problèmes liés à l'obtention du permis de construction.
- .2 L'expert-conseil aidera l'entrepreneur à faire une demande de permis d'occupation et coordonnera la résolution des problèmes liés à l'obtention du permis.
- .3 L'entrepreneur devra payer le permis au nom de TPSGC.

### **3.12 EXAMENS ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES**

*Cette section remplace les sections 3.10 « EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES/TERRITORIALES ET MUNICIPALES » et 3.11 « Permis de construire et permis d'occupation » lorsque le ministère utilisateur agit à titre d'autorité compétente (c.-à-d. coordonnateur de la protection contre les incendies du ministère utilisateur).*

- .1 Le coordonnateur de la protection contre les incendies du ministère utilisateur se chargera des examens et des approbations à la place des autorités provinciales et municipales.

### **3.13 RAPPORTS TECHNIQUES**

- .1 Les rapports techniques sont des documents gouvernementaux officiels qui appuient les demandes d'approbation ou facilitent l'obtention d'une autorisation ou d'une acceptation. Les rapports techniques doivent :



- .1 être complets et clairs, être professionnels dans la présentation et la structure et faire correctement référence aux parties et au contenu connexes;
  - .2 résumer clairement l'intention, les objectifs, le processus, les résultats et les recommandations;
  - .3 présenter l'information et les conclusions dans un ordre logique et facile à suivre;
  - .4 comporter un texte descriptif, avec des graphiques et des modèles (traditionnels et/ou générés par ordinateur), et être présentés dans un format photographique, qui peut être converti en version Web;
  - .5 contenir des pages qui sont toutes numérotées, dans l'ordre;
  - .6 être imprimés recto verso, si des copies papier sont produites.
- .2 Voici la structure des rapports techniques à respecter selon la pratique courante :
- .1 Une page couverture indiquant clairement la nature du rapport, la date, le numéro de référence de TPSGC et le nom de l'auteur du rapport;
  - .2 Une table des matières;
  - .3 Un résumé;
    - .1 Une version vraiment condensée du rapport suivant la même structure, qui ne comprend que les points clés et les résultats et les recommandations devant être examinés ou approuvés;
  - .4 Le corps du rapport doit être structuré de façon à ce que le lecteur puisse facilement passer le document en revue et y repérer des renseignements, y réagir et consulter l'information connexe se trouvant ailleurs dans le rapport;
  - .5 Des annexes doivent être utilisées pour de longs segments du rapport, des renseignements supplémentaires et à l'appui et/ou pour des documents connexes distincts.
- .3 En ce qui concerne le contenu du rapport :
- .1 Utiliser un système de numérotation adéquat (préférentiellement la numérotation juridique) pour faciliter la consultation et les renvois;
    - .1 Éviter l'utilisation de puces;
  - .2 Respecter les règles de grammaire et faire des phrases complètes afin d'obtenir un texte clair, d'éviter les ambiguïtés et de faciliter la traduction vers le français, le cas échéant;
    - .1 Ne pas utiliser de jargon de métier, de phrases difficiles à comprendre ni de termes techniques pour lesquels il n'y a pas de définition;
  - .3 Rédiger les rapports le plus efficacement possible, en y incluant seulement les renseignements essentiels et en y joignant l'information complémentaire sous forme d'appendices, au besoin;



## 4 DÉFINITIONS

### 4.1 BUT

#### 4.1.1 DÉFINITIONS DU DOCUMENT

- .1 La définition des termes et des expressions contenus dans le cadre de référence et le document « Faire affaire avec TPSGC — Manuel de documentation et de produits livrables » vise à :
  - .1 fournir de plus amples renseignements sur les services et les produits livrables mentionnés dans les documents ci-dessus;
  - .2 bien faire comprendre la portée du projet, les procédures et les exigences en matière de rendement.

### 4.2 DÉFINITIONS

#### 4.2.1 ACCEPTATION

- .1 Mesure officielle prise par une personne disposant du pouvoir approprié (contractuel ou autre) de déclarer que certains aspects du projet peuvent aller de l'avant.

#### 4.2.2 IMMEUBLE DE BASE

- .1 Conforme aux normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.

#### 4.2.3 BASE DE CONCEPTION

- .1 Se reporter à l'article 3, Définitions, de la norme CSA Z320.
  - .1 Pour en savoir plus, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 8 sur la base de conception et article 8.2 sur les exigences.
- .2 Document textuel évoluant d'un jalon à l'autre du projet, contenant la justification des décisions prises et confirmant à l'équipe de conception la conformité de la conception aux idées, concepts et critères auxquels tient le propriétaire et qui se trouvent dans les SMO (voir la définition correspondante).
  - .1 Comme la base de conception de l'expert-conseil en conception décrit également les systèmes prévus pour le projet, le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception ou l'autorité responsable de la mise en service confirme, à l'aide d'un tableau d'évaluation et de suivi de la conformité, la conformité à la base de conception et aux SMO.
- .3 On y consigne les réflexions et les hypothèses initiales à l'origine des décisions et de la mise en œuvre en matière de conception.
- .4 Le texte et les graphiques sont organisés de façon à faciliter les consultations futures du document, qui servira de document de référence pour la construction.
  - .1 Le manuel de fonctionnement et d'entretien décrit quels éléments et systèmes ont été sélectionnés, tandis que la base de conception décrit pourquoi et comment la conception est conforme aux exigences de rendement des SMO.



- .2 La base de conception et les SMO sont des éléments du manuel de mise en service;
  - .1 Voir la définition des SMO pour obtenir plus de renseignements.
- .5 Ce document comprend ce qui suit :
  - .1 Résumé;
    - .1 Cadre conceptuel du projet;
    - .2 Conformité à la déclaration des SMO (y compris les nouvelles directives du propriétaire);
    - .3 Conformité au programme fonctionnel;
    - .4 Justification des décisions prises tout au long du jalon du projet;
  - .2 Hypothèses de conception, comme :
    - .1 les modifications escomptées ne faisant pas partie du projet,
    - .2 la sélection des exigences relatives à l'assemblage et au rendement du système;
  - .3 une description et un énoncé narratif Uniformat<sup>MC</sup> de niveau 3 sur le but des composants, des assemblages, des systèmes et des méthodes sélectionnés (voir la définition de PPDFormat<sup>MC</sup>), y compris :
    - .1 les secteurs servis par chaque composant, assemblage et système;
    - .2 les illustrations de la configuration des systèmes, y compris les dessins unilignes et les plans de chacun des systèmes.
  - .4 des options de conception et des analyses prises en considération dans le cadre :
    - .1 des ateliers sur la détermination des coûts du cycle de vie et l'ingénierie de la valeur;
    - .2 de l'élaboration de caractéristiques et de stratégies durables.
  - .5 des tableaux de calcul et d'analyse d'options, structurés par discipline, y compris :
    - .1 les charges connectées ou reliées et les capacités des systèmes;
    - .2 les critères de conception et les codes ou normes applicables utilisés dans les calculs.
  - .6 les caractéristiques particulières ou tous les éléments ou sources d'approvisionnement uniques; les stratégies générales de contrôle, séquences et calendriers pour le rétablissement des systèmes, comme :
    - .1 l'équipement et les éléments de connectivité (voir les définitions pour obtenir plus de détails);
    - .2 les procédures de transition saisonnière;



- .3 les procédures d'urgence en cas d'incendie ou de panne d'électricité ou de matériel, y compris :
  - .1 les ouvrages de référence aux exigences et aux définitions des procédures d'utilisation normalisées.
- .7 les interfaces avec les systèmes existants;
- .8 les problèmes d'entretien.

#### 4.2.4 BASE D'ESTIMATION

- .1 Document évolutif tout au long de la conception, de la construction et de la durée du projet.
- .2 Sert de cadre pour le suivi et la production de rapports.
- .3 Établie et mise à jour pour faciliter la compréhension, l'évaluation et la validation des répartitions estimées des montants, indépendamment de tout autre document justificatif;
- .4 Comprend :
  - .1 Le degré de correspondance entre les estimations des concurrents ou des tiers;
  - .2 la méthodologie d'estimation;
  - .3 l'établissement des prix comme les sources de données relatives au coût et les allocations;
  - .4 la description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
  - .5 les hypothèses, exclusions et inclusions notables;
  - .6 la liste des articles et des questions comportant des risques notables;
  - .7 les possibilités et tout écart par rapport aux pratiques normalisées;
  - .8 le compte rendu des communications pertinentes effectuées et les accords conclus entre l'estimateur et les intervenants du projet;
  - .9 les modifications importantes par rapport aux estimations précédentes;
  - .10 les importantes nouveautés sur le marché qui pourraient avoir une influence sur les coûts;
  - .11 le rapprochement des estimations.
- .5 Le dernier document comprend :
  - .1 Les écarts liés :
    - .1 aux autorisations de modification;
    - .2 aux estimations du lot de travaux;
    - .3 à l'estimation des coûts de construction.
  - .2 et tout autre renseignement pertinent.
- .6 Voir également la définition de l'estimation des coûts.

#### 4.2.5 BUDGET

- .1 Le budget est conçu à partir de l'estimation des coûts et du calendrier du projet.



- .2 Donne un aperçu du coût estimé du projet, à la fois périodiquement et dans son ensemble.
- .3 Définit la base des coûts de rendement à utiliser dans l'analyse de l'écart de gestion des coûts, par exemple, pour déterminer la valeur gagnée en rendement.
- .4 Respecte les limites de financement pour garantir la disponibilité et l'obtention des fonds.
- .5 Se reporter également à la définition du coût estimatif de la construction.

#### 4.2.6 « CANADA », « COURONNE » OU « SA MAJESTÉ »

- .1 Sa Majesté la Reine du chef du Canada

#### 4.2.7 APPROCHE COLLABORATIVE DE RÉALISATION DE PROJET

- .1 L'approche collaborative de réalisation de projet favorise et simplifie l'échange des connaissances entre les professionnels de la conception et de la construction et les experts en la matière pour créer une conception et des solutions ainsi que des méthodes optimales en matière de construction et réaliser un projet de qualité, approprié, opportun et responsable sur le plan financier.
  - .1 Reconnaître que la réussite du projet découle de la réussite de tous les membres de l'équipe du projet dans le processus intégré.
    - .1 L'approche collaborative de réalisation de projet commence au stade du préconception avec le représentant ministériel comme directeur de partenariat principal et l'expert-conseil en conception, en tant que responsable, de la réunion de démarrage du projet au début de la conception schématique.
      - .1 La réalisation collaborative de projet est un processus continu qui s'échelonne sur tout le cycle de vie du projet.
- .2 Les objectifs de l'équipe de projet conjointe comprennent ce qui suit :
  - .1 Contrôler et mettre l'accent sur la qualité, notamment sur les SMO, la base de conception, ainsi que le budget et l'échéancier;
  - .2 Mettre l'accent sur l'optimisation de la conception et de la construction dans son ensemble pour répondre aux attentes de TPSGC en matière de qualité;
  - .3 Soutenir les procédures et la gestion du projet;
  - .4 Optimiser l'analyse des coûts, le coût du cycle de vie du matériel et les aptitudes de mise en service;
  - .5 Créer un milieu d'apprentissage novateur.

#### 4.2.8 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Se reporter à ce qui suit :
  - .1 Définition du gestionnaire du processus de mise en service pour la description de l'autorité de mise en service et une partie de l'équipe de l'expert-conseil;



- .2 Article 3, Définitions, de la norme CSA Z320 pour la description de « tiers »;
- .3 Cadre de référence pour l'exigence d'une autorité de mise en service comme membre de l'équipe de l'expert-conseil ou d'une autorité de mise en service indépendante qui sera engagée séparément par TPSGC.

#### 4.2.9 RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Il s'agit d'un des éléments du manuel de mise en service.
- .2 Il comprend un compte rendu portant sur :
  - .1 l'évaluation complète du projet,
  - .2 les leçons apprises;
  - .3 les divergences entre les niveaux de rendement réels et planifiés;
  - .4 la liste des composants et des systèmes non mis en service et les justifications;
  - .5 les mesures de suivi recommandées, y compris la remise en service.

#### 4.2.10 MANUEL DE MISE EN SERVICE

- .1 Produit à livrer par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception/l'autorité de mise en service.
- .2 Contient les éléments suivants :
  - .1 Spécifications du maître d'ouvrage (SMO) mises à jour;
  - .2 la base de conception mise à jour;
  - .3 le plan de mise en service mis à jour;
  - .4 les rapports de vérification statique, de démarrage et d'essais de rendement fonctionnel;
  - .5 le rapport de mise en service;
  - .6 les rapports de formation de l'utilisateur et de l'opérateur;
  - .7 les rapports d'évaluation de l'occupation et des opérations;
  - .8 les rapports et la correspondance pertinents;
  - .9 les recommandations pour la remise en service et la fréquence par type d'équipement et système.
- .3 Exige l'approbation du gestionnaire du processus de mise en service aux jalons d'achèvement substantiel et d'achèvement final du contrat de construction.

#### 4.2.11 PLAN DE MISE EN SERVICE

- .1 Produit à livrer par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception/l'autorité de mise en service.
- .2 Se reporter à l'article 4.2.3, Plan de mise en service, de la norme CSA Z320.
  - .1 Pour obtenir plus de renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 :
    - .1 Article 7 sur le plan de mise en service, article 7.2 sur les exigences;



- .2 Article 10 sur l'examen de la conception, article 10.2 sur les exigences;
- .3 Article 11 sur l'examen de la demande de mise en service, article 11.2 sur les exigences;
- .4 Article 15 sur la formation, article 15.2 sur les exigences.
- .3 Document dynamique utilisé tout au long du cycle de vie du projet;
- .4 Il résume le plan pour respecter la portée des travaux.
  - .1 Le plan est élaboré de façon continue au cours d'examens, d'ateliers interactifs et de réunions itératifs pour devenir un plan complet comportant les phases de la construction et de l'occupation.
- .5 Plan de mise en service de la « phase de design » (préconception)
  - .1 Le plan de mise en service est fondé sur le programme, les SMO et l'acceptation du risque et du budget;
    - .1 Décrit un plan d'exécution préliminaire, y compris les activités, les rôles et les responsabilités de l'équipe de mise en service, les calendriers et les produits livrables pour la préconception et la conception subséquente et la base de conception, qui seront mises à jour et achevées au cours des étapes de construction et d'occupation.
- .6 Plan de mise en service de la « phase de conception » (conception schématique, conception préliminaire et documents de construction)
  - .1 Le plan de mise en service est mis à jour en tenant compte des étapes restantes du projet, y compris les documents de construction, la construction et l'occupation. Le plan de mise en service comprend ce qui suit :
    - .1 Les tâches, les rôles et les responsabilités détaillés, le calendrier, le processus de déroulement des travaux et la liste des systèmes à mettre en service;
    - .2 Coïncide avec les documents de conception, comme les spécifications, afin que l'équipe de mise en service comprenne clairement les objectifs et le processus.
    - .3 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.3 – Étape de conception, article 4.3.1, Généralités.
      - .1 Pour obtenir plus de renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 10.2 sur les exigences et article 10 sur l'examen de la conception.
- .7 Plan de mise en service de la « phase de construction »
  - .1 Pendant le jalon de construction, le plan de mise en service mis à jour continue de décrire les rôles et les responsabilités de l'équipe de mise en service, la mise en œuvre du protocole de résolution des problèmes, les procédures et les formulaires pour consigner les activités de mise en service et les calendriers des activités de mise en service, des rapports et des produits livrables.



- .2 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.4, Étape de construction, article 4.4.1, Généralités.
  - .1 Y ajouter les exigences suivantes :
    - .1 Calendrier de mise en service et listes de démarrage de l'installation.
    - .2 Pour obtenir plus de renseignements, se reporter aux articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 11 sur l'examen de la demande de mise en service et article 11.2 sur les exigences.

#### 4.2.12 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

- .1 Se reporter à l'article 4, Processus de mise en service, de la norme CSA Z320.
- .2 Document dynamique utilisé tout au long du cycle de vie du projet;
- .3 Processus au cours duquel on confirme que les documents ayant trait à la conception et à la construction (plans, sections, devis, base de conception, etc.) sont uniformes, incluent les exigences en matière de mise en service et les SMO.
- .4 Au cours des examens de conception de la mise en service, l'expert-conseil est ultimement responsable de la conception du projet et des décisions finales en ce qui a trait au rendement attendu.
  - .1 Le gestionnaire du processus de mise en service ou l'autorité de mise en service de l'expert-conseil peut également soutenir le processus de mise en service en dirigeant l'équipe dans la conception et la mise en œuvre du processus, qui peut comprendre, par exemple :
    - .1 un fournisseur de services de mise en service externe, retenu par TPSGC;
    - .2 un agent de mise en service de l'entrepreneur.

#### 4.2.13 GESTIONNAIRE DU PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

- .1 Entité fonctionnelle chargée de la mise en service :
  - .1 Peut également être désignée comme autorité responsable de la mise en service.
- .2 Membre de l'équipe de l'expert-conseil.
- .3 Les responsabilités fonctionnelles globales consistent à diriger l'équipe de mise en service dans :
  - .1 la conception du processus de mise en service de façon à ce qu'il commence par la mise en service des composants individuels et qu'il progresse jusqu'à la mise en service du système de bâtiment intégré dans son ensemble;
  - .2 la mise à jour de la base de conception et des SMO pendant la conception et la construction.
- .4 Selon l'exigence d'indépendance par rapport à la gestion de la conception et de la construction, le gestionnaire du processus de mise en service peut avoir également le rôle fonctionnel d'une autorité responsable de la mise en service et être considéré comme



tel, par exemple dans le devis du plan de mise en service, à l'article sur les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service :

- .1 En ce qui concerne les exigences relatives aux « autorités indépendantes responsables de la mise en service », se reporter au Conseil du bâtiment durable du Canada.
- .5 Le gestionnaire du processus de mise en service doit posséder un ensemble unique de connaissances du domaine du génie, des principes de base en conception et des activités de construction, notamment : des connaissances sur la conception, l'installation et le fonctionnement des systèmes énergétiques ainsi que sur la gestion de la planification et du processus de mise en service; de l'expérience pratique sur le terrain dans les procédures en matière de rendement, d'interaction, de démarrage, de calibrage, de mise à l'essai, de dépannage, de fonctionnement et d'entretien des systèmes énergétiques; de même que des connaissances liées au contrôle et à l'automatisation des systèmes énergétiques.
- .6 Il est responsable des produits livrables de la mise en service, notamment :
  - .1 le jalonnement;
  - .2 les moyens et les méthodes;
  - .3 la vérification de l'installation et du rendement par rapport aux SMO et à la base de conception;
  - .4 la documentation et les signatures d'approbation connexes;
  - .5 les manuels.
- .7 Le gestionnaire du processus de mise en service, sauf avis contraire, ne fera que des recommandations et observations au cours de l'examen de la conception.

#### 4.2.14 LISTE DE CONTRÔLE DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.9, Documentation finale.
  - .1 Ajouter à l'article 4.9.3, sur la documentation supplémentaire de mise en service, les exigences suivantes :
    - .1 Certificat d'acceptation provisoire;
    - .2 Certificat d'achèvement définitif;
    - .3 Mises à l'essai de mise en service reportées;
    - .4 Rapports de vérification des systèmes et de l'environnement, p. ex., réservoirs de stockage;
    - .5 Rapport final de mise en service;
    - .6 Rapport d'évaluation de la mise en service;
    - .7 Procédures d'utilisation normalisées, version définitive.
- .2 La liste de contrôle de la mise en service décrit les produits livrables devant être assemblés et mis à jour au cours de la conception, de la construction et de la clôture.
- .3 La liste de contrôle de la mise en service peut comprendre des sections comme :
  - .1 le plan de mise en service;



- .2 le calendrier de mise en service;
- .3 les SMO;
- .4 la base de conception;
- .5 l'équipe de projet (avec les titres des entités fonctionnelles);
- .6 les rapports compilés des examens de l'assurance de la qualité de la conception;
- .7 les registres des problèmes et des solutions du projet;
- .8 les registres des problèmes et des solutions de la mise en service;
- .9 les procès-verbaux des réunions de mise en service;
- .10 le devis de mise en service;
- .11 les formulaires de mise en service et les feuilles de vérification;
- .12 les rapports d'examen du chantier liés à la mise en service;
- .13 les dessins de coordination;
- .14 les procédures d'essais et d'inspection;
- .15 les plans de démarrage du système;
- .16 les listes de contrôle de construction;
- .17 les rapports d'inspection;
- .18 les rapports d'essais;
- .19 les certifications associées aux essais de mise en service;
- .20 les plans de formation;
- .21 les documents de formation en format électronique et papier;
- .22 les documents de mise à l'essai reportée;
- .23 l'examen à l'issue des travaux et le rapport de nouvelle inspection;
- .24 le manuel des systèmes;
- .25 le manuel de fonctionnement et d'entretien;
- .26 le manuel de remise en service.

#### 4.2.15 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

- .1 Produit à livrer par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception/l'autorité de mise en service.
- .2 Il constitue un élément du manuel de mise en service (au cours de la phase d'achèvement substantiel et à la fin du contrat de construction – garantie post-construction);
  - .1 Exige la signature du gestionnaire du processus de mise en service et la vérification de l'expert-conseil à l'étape d'achèvement substantiel et à la fin du projet.
- .3 Le rapport de mise en service (à l'étape de l'achèvement substantiel) est fondé sur :
  - .1 la base de conception et les SMO définitives;
  - .2 la liste des composants des systèmes à mettre en service;
  - .3 les formulaires de vérification et les listes de contrôle définitifs sur le rendement; composant, systèmes et systèmes intégrés – valeurs de conception par rapport aux valeurs réelles;



- .1 la vérification statique et la vérification de l'installation, du démarrage, du rendement fonctionnel et des systèmes intégrés;
  - .4 les rapports d'examen du chantier pour la mise en service;
  - .5 les rapports d'étape et les registres des problèmes de mise en service;
  - .6 les dernières séances de formation;
  - .7 les modifications apportées après l'occupation;
  - .8 les activités de mise en service reportées;
  - .9 les renseignements actuels non disponibles ou incomplets à l'étape de l'acceptation provisoire/achèvement substantiel.
- .4 Rapport définitif sur la mise en service (avant l'expiration de la garantie) qui comprend également :
- .1 le rapport d'évaluation finale de la mise en service;
  - .2 le rapport de mise en service mis à jour à l'achèvement substantiel;
  - .3 les résultats des essais et les évaluations après l'occupation;
  - .4 le registre mis à jour des problèmes et des solutions, qui met l'accent sur les solutions documentées lors de la mise en service.
- .5 Toute acceptation progressive ou provisoire exige la signature de tous les membres de l'équipe de projet.

#### 4.2.16 ÉVALUATION DES RISQUES RELATIFS À LA MISE EN SERVICE

- .1 Produit à livrer par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception/l'autorité de mise en service.
- .2 L'évaluation des risques relatifs à la mise en service applique la rigueur du processus de mise en service aux deux risques suivants associés aux systèmes architecturaux et techniques :
  - .1 Bâtiment : fonction et rendement;
  - .2 Produits livrables : défauts, comme une inexactitude dans la documentation conforme à l'exécution, une mauvaise formation du propriétaire ou de l'occupant, un manque de documents sur l'essai du rendement des systèmes et un manque de manuels exhaustifs sur les systèmes.
- .3 L'évaluation des risques liés à la mise en service est souvent récapitulée sous la forme d'une matrice et accompagnée d'une description des fondements de l'évaluation.
- .4 L'évaluation des risques liés à mise en service sert à déterminer :
  - .1 Le type de bâtiment et l'usage prévu pour guider les risques associés à la mise en service des systèmes prévus dans le bâtiment;
  - .2 De quelle façon le rendement de chaque système influencera celui de tous les autres systèmes et comment un mauvais rendement aura des incidences sur la confiance que l'on a en l'exploitation et le fonctionnement.



#### 4.2.17 PORTÉE DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Réalisation facilitée par le gestionnaire du processus de mise en service de l'expert-conseil/l'autorité de mise en service.
- .2 Réalisée par une équipe de mise en service.
- .3 Processus de développement intégré pour déterminer les efforts relatifs à la mise en service fondés sur la portée, la rigueur, les SMO, le fonctionnement et la fonctionnalité du bâtiment, qui inclut :
  - .1 L'établissement des priorités pour la mise en service;
  - .2 L'évaluation des risques liés à la mise en service.

#### 4.2.18 ÉQUIPE DE MISE EN SERVICE

- .1 Le but de l'équipe est d'encourager une collaboration interdisciplinaire afin de mener à bien le processus de mise en service et de confirmer le respect des critères de l'installation.
- .2 La composition de l'équipe de mise en service est d'abord définie au cours du jalon de la préconception et est suivie de l'élaboration intégrée du processus de mise en service et de la définition des rôles et des responsabilités correspondants aux services et aux produits livrables.
- .3 La taille et la composition de l'équipe varient en fonction de l'envergure du projet, de sa complexité et des étapes de conception et de construction.
- .4 L'équipe peut se composer des personnes suivantes :
  - .1 Le représentant ministériel, y compris le gestionnaire du processus de mise en service de TPSGC;
  - .2 Le personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien du ministère utilisateur;
  - .3 Les experts-conseils (selon le cadre de référence, y compris le gestionnaire du processus de mise en service de l'expert-conseil);
  - .4 L'agent de l'entrepreneur;
  - .5 Les agences de l'entrepreneur.

#### 4.2.19 AGENCES DE MISE EN SERVICE DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Elles seront indiquées dans le devis en tant qu'entités fonctionnelles sous le nom d'« agence ou agences de mise en service des sous-traitants de l'entrepreneur » dans le devis du plan de mise en service, à l'article sur les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service. Comprend les agences suivantes :
  - .1 Entrepreneur en installation ou sous-traitant;
  - .2 Fabricants d'équipement comme les ascenseurs et les génératrices d'urgence;
  - .3 Agences de mise en service spécialisées, lorsque les activités de mise en service dépassent l'expertise des autres agences, par exemple pour des tâches liées à l'état de l'environnement ou à la qualité de l'air;



- .4 Agences de réglage et d'équilibrage, par exemple pour les activités d'ajustement du débit nominal et de la pression pour les systèmes de conduits d'air et les systèmes hydroniques, les ventilateurs et les pompes.
- .2 Elles sont disponibles pour offrir des services d'urgence et de dépannage au cours de la première année d'occupation, ainsi que des services de modification qui dépassent les fonctions du personnel de fonctionnement et d'entretien.

#### 4.2.20 AGENT DE MISE EN SERVICE DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Les responsabilités de l'agent diffèrent de celles du superviseur de chantier de l'entrepreneur.
- .2 Il sera indiqué dans le devis (section sur le plan de mise en service, à l'article sur les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service) en tant qu'entité fonctionnelle agissant comme « agent de l'entrepreneur pour la mise en service ».
- .3 Responsable de la mise en œuvre de toutes les activités de mise en service exigées par les spécifications, y compris les démonstrations, la formation, les essais, la préparation et la présentation des rapports d'essai.
- .4 Il est disponible pour offrir des services d'urgence et de dépannage au cours de la première année d'occupation, ainsi que des services de modification qui dépassent les fonctions du personnel de fonctionnement et d'entretien.

#### 4.2.21 CONSTRUCTIBILITÉ

- .1 Degré auquel la conception du bâtiment facilite la réalisation des travaux conformément aux exigences du projet.
- .2 Intégration rapide et opportune des connaissances du domaine de la construction à la planification conceptuelle, la conception, la construction et l'exploitation sur le terrain d'un projet pour atteindre les objectifs du projet et un rendement optimal de l'immeuble par :
  - .1 la mise en place d'un processus de réalisation d'un projet de qualité répondant également aux objectifs du projet, le plus rapidement, précisément et économiquement possible;
  - .2 l'équilibre des diverses contraintes relatives au projet, à l'environnement et au marché.

#### 4.2.22 LISTE DE CONTRÔLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION – VÉRIFICATIONS ET ESSAIS

- .1 Aussi appelée « liste de vérification de l'état de préparation des systèmes » de l'entrepreneur pour la mise en service.
- .2 Permet de s'assurer que le matériel prescrit est fourni, qu'il a fait l'objet d'une vérification statique, qu'il est installé de façon appropriée, qu'il a initialement été démarré et vérifié en préparation aux essais fonctionnels.
- .3 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.4, Étape de construction.
  - .1 Ajouter à l'article 4.4.2 sur la préconstruction les exigences suivantes :



- .1 Calendrier de mise en service et listes de démarrage de l'installation.

#### 4.2.23 ESTIMATION EN DOLLARS CONSTANTS

- .1 Il s'agit d'une estimation exprimée en dollars d'un exercice financier de base donné.
- .2 Elle ne comprend pas de provision pour l'inflation.
- .3 On peut également exprimer en dollars constants de l'exercice financier de base les mouvements de trésorerie effectués pendant plusieurs exercices financiers, en n'intégrant au calcul des coûts aucune provision pour l'inflation.
  - .1 Pour les estimations en dollars courants, voir la section des définitions.

#### 4.2.24 EXPERT-CONSEIL

- .1 Cabinet de design d'intérieur et/ou d'architectes agissant à titre d'expert-conseil principal pour la prestation des services décrits dans le cadre de référence.
  - .1 L'expert-conseil gère et coordonne son équipe (voir la définition).

#### 4.2.25 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'expert-conseil et ses sous-expert-conseils, y compris les professionnels et les conseillers avec lesquels TPSGC a conclu un contrat pour fournir d'autres services décrits dans le présent cadre de référence.

#### 4.2.26 ESTIMATION DES COÛTS

- .1 Pour plus de détails, consulter la section 3 (Estimation des coûts de construction) du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de produits livrables ».
- .2 Estimation des coûts de construction comparativement au budget (voir la définition).
- .3 Estimation des coûts des travaux associés à l'ensemble du projet et à chaque jalon du projet, selon les dossiers d'appels d'offres des sous-traitants, les travaux limités effectués par ses propres moyens, les exigences générales de la Division 01 et d'autres activités de soutien au cours du cycle de vie du projet.
- .4 L'estimation des coûts ventilés est présentée dans le format PPDFormat<sup>MC</sup> et le format MasterFormat<sup>TM</sup> du DDN :
  - .1 À l'étape de la conception schématique : Uniformat<sup>MC</sup>, de niveau de détail 3;
    - .1 Pour obtenir plus de détails, voir la définition de la description préliminaire de projet (DPP/PPDFormat<sup>MC</sup>).
  - .2 À l'étape de la conception préliminaire : Uniformat<sup>MC</sup>, niveau de détail 4.
    - .1 Pour obtenir plus de détails, voir la définition de la description préliminaire de projet (DPP/PPDFormat<sup>MC</sup>).



- .3 À l'étape des documents de construction : Uniformat<sup>MC</sup>, niveau de détail 5, et MasterFormat<sup>MC</sup>, détails des divisions et des sections;

- .1 Le DDN est la base du devis de construction.

- .5 Inclure la base d'estimation (voir la définition) pour toutes les estimations des coûts.

#### 4.2.27 ESTIMATION EN DOLLARS COURANTS

- .1 Les dollars de l'année budgétaire sont également appelés dollars historiques.
- .2 Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers (prenant fin le 31 mars) du calendrier du projet.
- .3 Elle est majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée.
- .4 Les coûts et les avantages pendant toutes les étapes doivent être présentés sous forme de tableau en dollars de l'année budgétaire pour les trois raisons suivantes :
  - .1 Les données financières sont habituellement présentées de cette manière;
  - .2 Les modifications fiscales sont effectuées facilement et de manière précise lorsqu'elles sont en dollars de l'année budgétaire;
  - .3 Cela permet à l'analyse de la construction de brosse un tableau réaliste tenant compte de la variation des prix relatifs.
- .5 Estimation en dollars constants (voir la définition).

#### 4.2.28 REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

- .1 Il s'agit de la personne désignée dans le contrat ou par un avis écrit à l'entrepreneur ou à l'expert-conseil, qui agit comme représentant ministériel dans le cadre du contrat.

#### 4.2.29 COÛT ESTIMATIF DE LA CONSTRUCTION

- .1 Le budget défini dans le cadre de référence ou ultérieurement indiqué par écrit par le représentant ministériel :
  - .1 Également appelé « estimation des coûts ».

#### 4.2.30 TRANSFERT DES INSTALLATIONS

- .1 Se reporter à l'article 4.7, Activités liées au transfert d'installation, de la norme CSA Z320.
  - .1 Ajouter à l'article 4.7 les exigences suivantes en matière d'examen :
    - .1 Examen par les signataires, le client et les intervenants d'un document établissant l'acceptation des résultats du projet tels quels ou à la condition que toutes les lacunes enregistrées soient corrigées comme indiqué dans le document;
    - .1 Les activités de transfert des installations sont requises lorsque le projet ou une partie du projet (« occupation provisoire partielle ») est transféré.



#### 4.2.31 NORMES D'AMÉNAGEMENT

- .1 Attribution des locaux et du financement et configuration des aires de travail et du mobilier et du matériel connexe selon le Cadre de gestion des locaux à bureaux et des services de logement – normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada, Guide de conception du Milieu de travail GC et Cahier de planification du Milieu de travail GC.
  - .1 Le représentant ministériel fournira des copies électroniques sur demande.
  - .2 Les documents sont également accessibles sur le site GCcollab :
    - .1 <https://gccollab.ca/splash/#>
      - .1 L'inscription est obligatoire.

#### 4.2.32 ESSAIS DE RENDEMENT FONCTIONNEL

- .1 Consulter la norme CSA Z320, article 4.5, Essais de rendement fonctionnel.
  - .1 Pour obtenir plus de renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 13 sur la documentation des problèmes et des résolutions et article 13.2 sur les exigences.
    - .1 Lire les lignes directrices relatives à la saisie des données des essais de rendement fonctionnel dans le registre des problèmes et des solutions conformément à l'article 13 de la norme ASHRAE 202, y compris :
      - .1 les essais aux conditions de charge de pointe telles qu'indiquées dans le plan de mise en service.

#### 4.2.33 PROGRAMME FONCTIONNEL

- .1 Produit livrable de préconception où l'on énonce l'état fonctionnel final souhaité et les objectifs d'exploitation.
  - .1 Le terme « programmation fonctionnelle » n'est qu'une composante d'un service de « programmation », qui peut également comprendre la programmation technique, les calendriers principaux et les estimations des coûts des besoins du programme.
  - .2 La documentation du programme fonctionnel et les modèles à l'appui (p. ex., questionnaires, ateliers) sont inclus dans les documents sur le Milieu de travail GC pour les projets d'aménagement des bureaux.
- .2 Le programme fonctionnel définit le problème lié à la conception en déterminant les éléments nécessaires à l'atteinte des objectifs. Les objectifs peuvent inclure, sans s'y limiter, des considérations conceptuelles relatives :
  - .1 au design d'intérieur : besoins des secteurs, leur contiguïté, la circulation, l'acoustique, la santé et la sécurité, les prévisions en terme de personnel, les caractéristiques de l'utilisateur, la structure organisationnelle, le budget, les coûts et le calendrier de projet;



- .2 à l'ingénierie : CVC, plomberie, électricité, sécurité et communications.
- .3 L'un des trois niveaux de programme est utilisé en fonction de la complexité et des risques.
  - .1 Le programme de niveau 1 est utilisé pour les petits projets, relativement simples ou répétitifs et pour lesquels les exigences sont bien comprises, et comprend ce qui suit.
    - .1 Un résumé de la superficie utilisable requise, ainsi que la superficie nette, et des notes générales décrivant les besoins particuliers en matière de locaux.
    - .2 La superficie brute approximative nécessaire pour accueillir le programme.
    - .3 Une description générale de la relation entre les locaux et les groupes de locaux, suffisamment détaillée pour permettre d'entreprendre l'étape de la conception schématique.
  - .2 Le programme de niveau 2 est utilisé dans le cadre de plus grands projets présentant un certain niveau de complexité, et comprend ce qui suit :
    - .1 Un résumé de la superficie utilisable requise, ainsi que la superficie nette;
    - .2 Un aperçu des exigences techniques et fonctionnelles propres à chaque espace;
    - .3 La superficie brute approximative nécessaire pour tenir compte du programme, déterminée par la création de diagrammes de composants;
    - .4 Des schémas des relations, indiquant les zones adjacentes et la circulation entre les locaux et les groupes de locaux;
  - .3 Le programme de niveau 3 est utilisé pour les projets de grande envergure et les projets présentant un grand niveau de complexité, et comprend ce qui suit :
    - .1 Une description qualitative (fonctionnelle) et quantitative (superficie nette et superficie brute) de tout l'espace requis;
    - .2 L'espace de programme détaillé, y compris ce qui suit :
      - .1 Les besoins en superficie utilisable nette pour chaque espace;
      - .2 Les besoins en superficie brute pour chaque groupe de composants;
      - .3 Un résumé de la superficie brute nécessaire pour accueillir le programme.
    - .3 Une description des exigences techniques précises, qui indique les exigences en matière de design d'intérieur et les exigences architecturales, structurales, mécaniques, électriques et les systèmes de sécurité applicables à l'ensemble du bâtiment ou à chaque type d'espace.



- .4 Des feuilles de données sur les besoins en salles/locaux dans lesquelles figurent les exigences particulières de chaque type d'espace qui ne se trouvent pas dans les exigences techniques.
  - .5 Des plans conceptuels d'aménagement, associés à chaque feuille de données sur les besoins en locaux, qui indiquent tout l'équipement fixe et toutes les particularités;
  - .6 Les diagrammes de planification conceptuelle des composantes (groupe ou service) indiquant les relations requises entre tous les espaces de chaque groupe composant;
  - .7 Les diagrammes des relations des composantes, indiquant les relations entre tous les groupes des composantes;
  - .8 Un plan de visualisation (à l'échelle) qui confirme ce qui suit :
    - .1 Les rapports entre la superficie nette et la superficie brute sont raisonnables;
    - .2 Les relations entre les groupes de composants peuvent être raisonnablement obtenues soit à l'intérieur de la superficie brute des nouveaux bâtiments, soit dans les limites de la superficie de plancher des bâtiments existants.
  - .9 Le zonage schématique (locaux techniques) et des diagrammes de flux d'air directionnel pour les projets de laboratoire.
- .4 Le choix du niveau du programme et le niveau de détail associé sont également déterminés en fonction de la complexité et des risques associés à la mise en service. Ils fournissent davantage de renseignements pour appuyer la création des SMO.

#### 4.2.34 ACCEPTATION PROVISOIRE

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.6, Acceptation provisoire.
  - .1 Ajouter à l'article 4.6 (i) les exigences suivantes :
    - .1 Manuel d'exploitation des installations et procédures d'utilisation normalisées, ce qui comprend :
      - .1 les modes d'exploitation normaux et d'urgence;
      - .2 le rapport de conformité en matière de santé et de sécurité.
  - .2 L'acceptation provisoire est synonyme d'achèvement substantiel des travaux, conformément aux conditions générales du contrat de construction et du contrat de l'expert-conseil.

#### 4.2.35 REGISTRE DES PROBLÈMES ET DES SOLUTIONS

- .1 Le registre des problèmes et des solutions contient une description des problèmes et des écarts, que ce soit des éléments précis comme les SMO ou des processus généraux de conception et de construction et les processus et produits livrables connexes.



- .1 Le registre répertorie en continu l'état des problèmes courants et réglés;
- .2 Les problèmes sont décelés et suivis pendant les phases de conception, de construction et d'exploitation de l'installation;
- .2 Le registre des problèmes et des solutions est également :
  - .1 un point à l'ordre du jour des réunions sur la conception et la construction;
  - .2 inclus dans le rapport mensuel sur le plan de mise en service lors de la phase de la construction.
- .3 Pour obtenir plus de renseignements sur ce qui doit être consigné, se reporter à la ligne directrice de l'ASHRAE traitant du processus de mise en service.

#### **4.2.36 MÉTHODE DU COÛT DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL**

- .1 Il s'agit d'une méthode d'établissement des coûts du cycle de vie utilisée dans les phases de l'analyse et de la planification des investissements, de la conception, de la construction et de l'approvisionnement. Elle comprend une comparaison économique complète des options en concurrence.
- .2 La comparaison des options en concurrence porte sur les idées semblables conçues pour satisfaire la même fonction de base ou le même ensemble de fonctions.
- .3 Interprétation du coût du cycle de vie du matériel par rapport à l'évaluation des options offertes par la concurrence;
  - .1 La somme de la valeur actuelle du matériel associée aux coûts des investissements, des immobilisations, d'installation, de l'énergie, d'exploitation, d'entretien et d'élimination pour tout le cycle de vie du projet.
- .4 Se reporter aux pratiques sectorielles normalisées, comme les normes de l'ASTM, pour la mesure du coût du cycle de vie du bâtiment et des systèmes de bâtiment.
- .5 Voir aussi l'analyse de la valeur (évaluation), dans les définitions.

#### **4.2.37 CALENDRIER PRINCIPAL (ÉCHÉANCIER PRINCIPAL DU PROJET)**

- .1 Consulter le document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de produits livrables ».

#### **4.2.38 PLAN DE DÉMÉNAGEMENT**

- .1 On y établit les tâches de déménagement, les dépendances et la durée des tâches.
- .2 On y étudie les possibilités d'optimisation du déménagement et l'atténuation maximale des risques.
- .3 Ce document comprend ce qui suit :
  - .1 Un calendrier d'échelonnement, un diagramme chronologique ou un diagramme de Gantt, l'ordre et le processus de déménagement, les données sur le partage des bureaux et les déménagements définitifs;



- .2 Des protocoles de sécurité relatifs aux déménagements provisoires et définitifs;
- .3 Des dessins qui montrent :
  - .1 tout le mobilier du projet, y compris les meubles neufs ou réutilisés, les meubles mobiles, les systèmes de classement, l'équipement et les appareils;
  - .2 les raccordements des services électriques et de données connectés au mobilier et aux panneaux interconnectés (séparément des dessins de construction électrique);
  - .4 les locaux transitoires et les besoins en matière d'entreposage provisoire.

#### 4.2.39 PROCESSUS DE DÉMÉNAGEMENT

- .1 Nécessite la coordination avec le processus et les protocoles du ministère utilisateur, notamment :
  - .1 les ressources nécessaires aux déménagements et un tableau des rôles et des responsabilités;
  - .2 les activités et la logistique de déménagement liées aux éléments suivants :
    - .1 Avant le déménagement : la fourniture de boîtes, l'emballage, les exigences d'étiquetage des données, etc.;
    - .2 Jour du déménagement : logistique d'arrêt de fonctionnement préventive;
    - .3 Après le déménagement : déballage et visites guidées;
    - .4 Déménagement des installations de TI : débranchement et branchement de l'équipement et de l'infrastructure.
  - .3 le calendrier des réunions;
  - .4 les listes de contrôle;
  - .5 le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail du Code canadien du travail;
  - .6 le respect du plan de sécurité propre au chantier de l'entrepreneur.

#### 4.2.40 MANUELS DE FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN

- .1 On travaille sur ces manuels tout au long du cycle de vie du projet.
- .2 Créés par le directeur des travaux et l'entrepreneur, ils font partie du processus intégré à l'exécution collaborative du projet et sont révisés par l'expert-conseil et le représentant ministériel.
- .3 Doivent être approuvés par le gestionnaire du processus de mise en service au moment de l'achèvement substantiel des travaux.
- .4 Rédigés à partir des formulaires de rapport et des données sur les produits fournis par les sous-traitants et la main-d'œuvre du directeur des travaux, ainsi que des renseignements provenant d'autres sources, au besoin;
- .5 Se reporter à la division 01 (Exigences générales) du Devis directeur national pour obtenir de plus amples renseignements.



#### 4.2.41 SPÉCIFICATIONS DU MAÎTRE DE L'OUVRAGE (SMO)

- .1 Se reporter à l'article 3, Définitions, de la norme CSA Z320.
  - .1 Pour obtenir plus de renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 6 sur les spécifications du maître de l'ouvrage et article 6.2 sur les exigences.
- .2 Rédigées par le « maître de l'ouvrage » (TPSGC ou le ministère utilisateur) avant l'étape de conception, ou par l'expert-conseil au jalon de la préconception.
- .3 Le texte et les graphiques sont organisés de façon à faciliter les consultations futures du document, qui servira de document de référence pour la construction.
  - .1 La base de conception et les SMO sont des éléments du manuel de mise en service;
- .4 Il s'agit d'un document qui évolue tout au long du cycle de vie du projet et qui définit les valeurs, les objectifs, les idées et les concepts du maître de l'ouvrage ainsi que les critères et étalons de rendement quantifiables et mesurables pour le concept et l'état définitif du projet (par utilisation, par système ou par groupe d'usage) relativement aux éléments suivants, notamment :
  - .1 Le programme régissant le projet : extraits pertinents du programme d'espace fonctionnel, par exemple :
    - .1 Les données de base sur l'installation (par exemple, zone, nombre d'étages occupées et type de construction), les horaires d'utilisation de la zone, les restrictions et les limitations, les possibilités d'agrandissement, la flexibilité et la durabilité (durée de vie);
    - .2 Les objectifs en matière d'environnement et de durabilité, notamment :
      - .1 La certification LEED<sup>MC</sup>, le contrôle des émissions de CO<sub>2</sub> et la réutilisation des ressources.
    - .3 Les objectifs en matière d'efficacité énergétique, notamment :
      - .1 Les mesures ayant une incidence sur l'efficacité énergétique de l'éclairage et du système de CVC, dont l'orientation du bâtiment, l'ombrage, la ventilation et l'utilisation d'énergie renouvelable.
    - .4 Les exigences relatives à la qualité de l'environnement intérieur concernant :
      - .1 l'éclairage, la température et l'humidité, l'acoustique, la qualité de l'air, la ventilation et la filtration de l'air, le réglage des contrôles, les ajustements réalisés après les heures normales de travail, l'éclairage par lumière naturelle et la vue.
    - .5 Les attentes concernant l'équipement et le système, comme :
      - .1 Les niveaux de qualité, la fiabilité, la flexibilité, l'entretien, la complexité et l'efficacité ciblée, les technologies offertes



par le système du bâtiment relatives à la fabrication, à l'acoustique, aux vibrations, au degré d'intégration et à l'automatisation et les fonctionnalités permettant de contrôler le délestage et la demande ainsi que de gérer l'énergie.

- .6 Les attentes de l'occupant et du personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien du bâtiment :
  - .1 La description de l'exploitation du bâtiment (comprenant l'exploitant et la capacité utilisée) ainsi que le niveau de formation et d'orientation prévu pour les occupants et le personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien.
- .7 Les renseignements sur le gestionnaire du processus de mise en service;
  - .1 Le nom, l'adresse et la ou les personnes-ressources de l'agence ou de l'entreprise.
- .5 Dès l'étape de la préconception, les SMO représentent les bases du processus de mise en service, une partie intégrante de la mise en service.
  - .1 Le travail dans les autres jalons du projet est appuyé par la base de conception, qui confirme que les décisions, les concepts, les conceptions, les calculs et les produits choisis respectent les SMO.

#### 4.2.42 PERMIS ET FRAIS

- .1 Se reporter aux conditions générales des documents du contrat.

#### 4.2.43 DESCRIPTION DE PROJET PRÉLIMINAIRE (DPP/PPDFORMAT<sup>MC</sup>)

- .1 PPDFFormat<sup>MC</sup> est un document d'orientation publié par le Construction Specification Institute (CSI).
  - .1 Il s'agit d'un outil d'évaluation de l'aspect pratique de la conception pendant l'étape de conception.
  - .2 Le guide aide à un niveau approprié de documentation des descriptions qualitatives et quantitatives des « éléments fonctionnels », c'est-à-dire les éléments et leurs composantes, systèmes et assemblages d'éléments respectifs qui composent le projet pendant les étapes de la conception schématique (CS) et de la conception préliminaire (CP).
    - .1 Les produits livrables connexes font partie intégrante des rapports de CS et de CP.
  - .3 La DPP est organisée selon la structure hiérarchique Uniformat<sup>MC</sup> et le niveau de détail correspondant (niveaux 1 à 5).
    - .1 Répartition des composantes élémentaires et élémentaires du secteur d'activité selon des formats d'estimation préliminaire des coûts de projet parallèles, fournissant des estimations quantitatives correspondantes des coûts par élément fonctionnel, composante élémentaire et descriptions qualitatives connexes.



- .2 L'expert-conseil et le représentant ministériel doivent s'entendre sur le niveau de détail en fonction de l'exactitude requise de l'estimation des coûts pour obtenir du financement, gérer les mouvements de trésorerie ou gérer les risques.
- .4 Le niveau de détail peut également dépendre de différents facteurs, notamment les suivants :
  - .1 La façon dont le niveau de détail peut être utilisé tout au long du processus de conception et de documentation pour offrir des possibilités. Par exemple :
    - .1 Suivre les étapes décisionnelles pendant l'élaboration des options de conception et le choix final de la solution privilégiée ou optimale;
    - .2 Cerner les complexités des éléments fonctionnels;
    - .3 Suivre la progression des décisions de conception, comme la conception de l'extérieur à l'intérieur.
  - .2 Le format de livraison privilégié pendant les jalons du projet de CS et de CP est le « modèle de page complète en format de plan » à la page 25 du Guide PPDFormat<sup>MC</sup>.
    - .1 Le format de plan facilite le suivi de la progression de la conception tout au long des jalons du projet de la phase de conception.
  - .3 En ce qui concerne l'exemple de la page complète en format de plan et les niveaux d'élément décrits, le degré de détail pendant les jalons du projet de CS et de CP est la suivante :
    - .1 CS, degré de détail 3, avec un article de « description » fournissant une description générique de l'élément fonctionnel de niveau 4 étayée par une description de la base de conception, qui peut également être corroborée par le SMO;
      - .1 Estimation des coûts correspondante, selon l'élément de niveau 3, catégorie C, +/-15 %.
    - .2 CP, degré de détail 4, avec un article de « description » fournissant une description générique de l'élément fonctionnel de niveau 4 étayée par une description de la base de conception, qui peut également être corroborée par le SMO;
      - .1 Estimation des coûts correspondante, selon l'élément de niveau 4, catégorie B, +/-10 %.
  - .4 Documents de construction, niveau de détail 5 :
    - .1 Bien que les niveaux 1 à 4 puissent être définis dans PPDFormat<sup>MC</sup> pour les niveaux 5 et au-delà, UniFormat<sup>MC</sup> 2010 considère que ces niveaux sont discrétionnaires et nécessitent une définition par l'utilisateur;
    - .2 Le niveau de détail 5 comprend, conformément à l'exemple de page complète en format de plan, les articles suivants :
      - .1 Exigences fonctionnelles relatives à l'élément global requis, notamment :



- .1 Exigences de rendement quantifiables et mesurables;
- .2 Exigences de conception qui, par exemple, peuvent avoir une incidence sur les coûts ou être liées à la qualité de la conception en ce qui a trait à l'esthétique, à l'utilité, au rendement ou aux répercussions, mais qui ne sont pas des attributs de composantes directes.
- .2 Composantes, une liste des pièces constituant l'élément fonctionnel, avec des attributs normatifs ou fondés sur le rendement;
  - .1 Chaque composant est accompagné d'un numéro de section correspondant du MasterFormat<sup>MC</sup> qui servira de base aux spécifications des documents de construction.
- .3 Les titres supplémentaires à prendre en considération sont les suivants :
  - .1 Substituts, pour tenir compte de leur effet sur les coûts ou le calendrier;
  - .2 Annexes de l'emplacement du matériel et de l'équipement;
  - .3 Exigences de fabrication et de fabrication ayant une incidence sur le coût;
  - .4 Rapports associés aux recherches de codes, de feux et de zonage.
- .3 Estimation des coûts correspondante, selon l'élément de niveau 5, catégorie A, +/-5 %.

#### 4.2.44 PLAN DE GESTION DU PROJET

- .1 Un plan dynamique et évolutif visant à établir comment le processus de conceptualisation, de construction et de clôture sera structuré pour réaliser les projets à temps et dans le respect du budget et de la portée des travaux.
- .2 Il s'agit de la mesure par laquelle on évaluera le rendement et jugera de la réussite.
- .3 Ce plan comprend des éléments comme les suivants :
  - .1 Graphiques relatifs à l'organisation et à la communication;
  - .2 Calendrier principal du projet, y compris une structure détaillée de ventilation des travaux;
  - .3 Plan de gestion de la qualité, soit un plan de gestion et de documentation pour déterminer, par exemple, si la documentation est complète et juger des besoins d'essai, d'inspection et de soumission de documents;
  - .4 Options en matière de marchés de construction et/ou nombre et séquence des dossiers d'appel d'offres;



- .5 Stratégies de passation de contrats et d'approvisionnement, description des dossiers d'appel d'offres, ventilation des coûts des soumissionnaires;
- .6 Mobilisation du chantier;
- .7 Locaux transitoires;
- .8 Plan de mise en service;
- .9 Registre des problèmes de mise en service;
- .10 Registre des décisions liées au projet;
- .11 Registre des risques;
- .12 Plan de gestion des dossiers (y compris les courriels) établissant la procédure concernant la collecte, l'enregistrement, le suivi, l'accès et l'entreposage.

#### 4.2.45 ÉQUIPE DE PROJET

- .1 L'équipe comprend habituellement les entités suivantes :
  - .1 Représentant ministériel;
  - .2 Équipe de l'expert-conseil;
  - .3 Tierces parties indépendantes liées par un contrat à TPSGC;
  - .4 Personnel opérationnel et personnel du ministère utilisateur.

#### 4.2.46 GESTIONNAIRE DE LA MISE EN SERVICE DE TPSGC

- .1 Représentant du gouvernement responsable de la mise en service assurant la liaison entre tous les intervenants du projet et relevant du représentant ministériel;
- .2 Effectuer des examens d'assurance de la qualité des documents de mise en service.

#### 4.2.47 QUALITÉ

- .1 Le degré auquel les travaux respectent ou dépassent les exigences et les attentes du projet.

#### 4.2.48 EXAMENS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Les examens d'assurance de la qualité de TPSGC représentent des services consultatifs pour l'équipe de projet et les intervenants au cours desquels les responsabilités respectives concernant les documents à soumettre et les produits livrables demeurent les mêmes que celles énoncées dans les exigences contractuelles ou toute autre forme d'engagement.
  - .1 L'expert-conseil demeure responsable, d'un point de vue professionnel, de la validation et de la vérification de la conception dans les documents soumis à chaque jalon du projet pendant tout son cycle de vie.
- .2 Les examens d'assurance de la qualité, appuyés par les commentaires, se concluent par une évaluation des risques, accompagnée de la qualité de la conception et des documents sur les produits livrables, dont :
  - .1 Les paramètres de vérification pour confirmer dès le début de l'examen que les produits livrables respectent la portée et le



niveau de détail exigés au jalon actuel ou par les documents à soumettre à cette étape.

- .3 Les examens d'assurance de la qualité sont axés sur les paramètres des indicateurs de qualité associés aux indicateurs de qualité de la conception et des produits livrables.
- .4 Indicateurs de qualité de la conception :
  - .1 Trois aspects des indicateurs de qualité de la conception :
    - .1 Fonctionnalité : les services intégrés à la conception;
    - .2 Qualité de la construction : le rendement de la conception;
    - .3 Incidence : l'interactivité contextuelle du projet (comme les conditions ou les facteurs environnementaux, culturels et du marché) :
      - .1 Incidence du projet sur le contexte, et vice versa;
      - .2 Incidence du contexte sur le projet.
  - .2 Chaque aspect des indicateurs de qualité de la conception est évalué selon des protocoles de conception exemplaires qui portent notamment sur :
    - .1 la créativité et la compétence technique;
    - .2 l'adéquation fonctionnelle;
    - .3 le rendement tout au long de la durée de vie;
    - .4 la santé, la sûreté et la sécurité;
    - .5 le caractère stimulant et attrayant;
    - .6 l'innovation appropriée;
    - .7 la durabilité et la pérennité.
  - .3 Comme chaque aspect de l'indicateur de qualité de la conception est examiné par rapport aux bons protocoles de conception, chaque aspect est également évalué en fonction des mêmes caractéristiques, comme :
    - .1 l'intégrité conceptuelle;
    - .2 la fonctionnalité;
    - .3 l'exploitabilité;
    - .4 la constructibilité;
    - .5 la prévention des demandes de règlement.
- .5 Indicateurs de qualité de la livraison :
  - .1 Axés sur la livraison des documents.
    - .1 La documentation soumise est évaluée selon six critères :
      - .1 Clarté;
      - .2 Intégralité;
      - .3 Conformité;
      - .4 Uniformité;
      - .5 Exactitude;
      - .6 Traçabilité des décisions.



#### 4.2.49 PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ

- .1 Le but de la gestion de la qualité est de garantir ce qui suit :
  - .1 Qualité de la conception;
    - .1 Confirmation que le design répond aux exigences du projet;
    - .2 Principes de conception complémentaires;
    - .3 Efficacité de la planification/de l'aménagement;
    - .4 Précision, exactitude, respect des normes de pratique et des codes et normes, rapport efficacité-coût, qualité, aptitude fonctionnelle et fonctionnalité selon le cadre de référence;
  - .2 Qualité de la construction;
    - .1 Préparation de la construction : passer en revue l'échéancier et les points de contrôle;
    - .2 Suivi des inspections et des essais pour confirmer la conformité du rendement;
    - .3 Acceptation finale.
  - .3 Qualité de la gestion;
    - .1 Affectations de gestion;
      - .1 Gestionnaires associés à la conception, au projet et à la construction;
      - .2 Déclaration du processus de qualité et forums de règlements;
      - .3 Protocoles de prise de décisions;
    - .2 Contrôle des documents°
    - .3 Programme de gestion des risques.

#### 4.2.50 MANUEL DE REMISE EN SERVICE

- .1 Produit à livrer par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception/l'autorité de mise en service.
- .2 Se reporter à l'article 4.9.4, Manuel de remise en service, de la norme CSA Z320.

#### 4.2.51 PLAN DE GESTION DES RISQUES

- .1 Le représentant ministériel lance et maintient un programme de gestion des risques de TPSGC.
- .2 L'objectif du plan est de mettre au point une méthode permettant d'améliorer la gestion des risques en :
  - .1 établissant des politiques liées aux risques garantissant un niveau de non-conformité acceptable selon le plan de gestion des risques du représentant ministériel;
  - .2 se concentrant sur les paramètres de risques internes et externes;
  - .3 énonçant une démarche ou un cadre permettant de déterminer à l'avance les risques et leurs répercussions et de réduire ces risques, de les déplacer ou de les éviter, selon le besoin.



- .3 Les programmes et les plans sont surveillés de façon collaborative par l'équipe de projet, qui propose toute modification au représentant ministériel afin d'assurer la bonne réalisation du projet.

#### 4.2.52 PROCÉDURES D'UTILISATION NORMALISÉES

- .1 Il s'agit d'un élément du manuel d'exploitation des systèmes.
- .2 Les procédures doivent se conformer à l'exigence du Code canadien du travail pour « l'employeur » (le ministère utilisateur) de confier à « une personne qualifiée la responsabilité de rédiger des consignes visant le fonctionnement, l'inspection, la vérification, le nettoyage et l'entretien » de divers composants, systèmes et systèmes intégrés.
  - .1 Mises à jour pendant toute la durée de vie du bâtiment pour assurer des pratiques de travail sécuritaires et uniformes.
  - .2 Elles peuvent servir de base pour l'élaboration de politiques ministérielles.
- .3 Elles comprennent des éléments propres à l'emplacement :
  - .1 Équipement, substances chimiques et autres points préoccupants, notamment la conformité à long terme en matière de sécurité, les mesures et procédures d'urgence, la sécurisation, l'accès, la durabilité et les facteurs environnementaux.
  - .2 Séries de diagrammes conçus pour modéliser les actions, activités et réseaux associés aux systèmes, aux interventions connexes et à l'entretien.

#### 4.2.53 VÉRIFICATION STATIQUE

- .1 Se reporter à l'article 4.4.4, Vérification statique, de la norme CSA Z320.
  - .1 Ajouter à l'article 4.4.4 les exigences suivantes en matière d'examen :
    - .1 Examiner la certification de certains équipements (comme les disjoncteurs).

#### 4.2.54 SOUS-PROJET

- .1 Il s'agit de travaux liés à un projet du ministère utilisateur ou du représentant ministériel, réalisés par un prestataire de services ministériel et nécessitant une exécution coordonnée dans un projet principal de travaux d'immobilisation, par exemple :
  - .1 Travaux de TI, livraison et installation de mobilier;
- .2 Si les travaux ont lieu dans le même espace et au même moment que les travaux du projet d'immobilisations, le plan de santé et de sécurité de ce dernier régit les travaux du sous-projet.

#### 4.2.55 SYSTÈMES

- .1 Se reporter à l'article 5, Systèmes particuliers, de la norme CSA Z320.
  - .1 Exiger la confirmation d'autres systèmes, comme ceux qui peuvent concerner les domaines suivants :
    - .1 Insonorisation;



- .1 Dans le cadre l'article 5.1.3.4, Espace intérieur, essais de rendement fonctionnel, de la norme CSA;
- .2 Essai de pression des conduites et qualité de l'air intérieur;
  - .1 Dans le cadre de l'article 5.4.3.4, Systèmes mécaniques, essais de rendement fonctionnel, de la norme CSA.

#### 4.2.56 MANUEL D'EXPLOITATION DES SYSTÈMES (MANUEL ET DESCRIPTIONS DES SYSTÈMES)

- .1 On travaille sur ces manuels tout au long du cycle de vie du projet.
- .2 Se reporter à l'article 3, Définitions, de la norme CSA Z320.
- .3 Il faut élargir la définition du CSA pour inclure un mode de fonctionnement dans les situations d'urgence.
- .4 Il est généralement créé par le directeur des travaux ou l'entrepreneur dans le cadre du processus intégré de réalisation du projet en collaboration, avec l'appui de l'expert-conseil et du représentant ministériel.
  - .1 Doivent être approuvés par le gestionnaire du processus de mise en service au moment de l'achèvement substantiel des travaux.
- .5 Le document des procédures d'utilisation normalisées est un élément du manuel d'exploitation des systèmes; voir la définition.

#### 4.2.57 UNIFORMAT<sup>MC</sup>

- .1 Il s'agit d'une structure de classification hiérarchique uniforme des systèmes et assemblages de construction.
  - .1 Version actuelle : CSI/CSC Uniformat<sup>MC</sup>, édition 2010.
- .2 La structure organisationnelle Uniformat<sup>MC</sup> oriente également l'élaboration et la mise en œuvre de ce qui suit :
  - .1 Estimations des coûts (voir la définition pour plus de détails);
  - .2 PPDFormat<sup>MC</sup>, Descriptions préliminaires de projet pendant la phase de conception – voir la définition pour plus de détails.

#### 4.2.58 ANALYSE DES COÛTS

- .1 Méthode d'évaluation des options offertes par la concurrence, qui met l'accent sur l'aspect du rendement de l'investissement dans la prise de décisions concernant le coût du cycle de vie du matériel, afin de maintenir ou d'améliorer le niveau désiré de capacité et de rendement durant les phases de planification, de conception, de construction et d'approvisionnement;
  - .1 Lorsque les options répondent aux exigences fonctionnelles, on déterminera la meilleure option du point de vue des coûts en comparant les coûts initiaux et le coût du cycle de vie de chacune d'elles.
- .2 Se reporter aux pratiques sectorielles normalisées pour connaître les méthodes d'évaluation de la valeur des systèmes de bâtiments et de l'équipement, comme les normes SAVE et ASTM;



.3 Se reporter également à la définition de « coût du cycle de vie ».

#### 4.2.59 TRAVAUX

.1 Veuillez consulter les conditions générales du contrat.

#### 4.2.60 STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL

.1 Intégration aux calendriers et aux plans d'exécution du projet.