



**DEMANDE DE PROPOSITIONS
REQUEST FOR PROPOSALS**

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

Conseil national de recherches Canada
Direction des services financiers et
d'approvisionnement
1200, chemin de Montréal, Édifice M-58
Ottawa, Ontario
K1A 0R6

Title/Sujet Évaluation de l'état du bâtiment – St. John's	
Solicitation No./N. de l'invitation 22-58114	Date 22 décembre 2022
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 30 janvier 2023	Time Zone/Fuseau Horaire HNE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Collin Long Telephone No./N. de téléphone : (343) 549-1549	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

We hereby offer to sell to His Majesty the King in Right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).



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

Évaluation de l'état du bâtiment – St. John's

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande d'offres à commandes (DOC). Un attachement **doit** porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant. **Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente DOC dûment remplie.**

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1 L'entrepreneur fournira les services **effectuer des évaluations de l'état des bâtiments aux campus du Conseil national de recherches de St. John's** conformément aux conditions de l'énoncé des travaux détaillées à l'annexe « B » de ce document.

3.0 DURÉE DU CONTRAT

3.1 Le CNRC prévoit que les travaux commenceront en **février 2023** et seront achevés **le 30 juin 2023**.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

4.1 Si vous voulez obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DDP, veuillez communiquer, au moins dix jours ouvrables avant la date limite, avec l'autorité contractante. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit. On ne peut garantir une réponse aux demandes reçues moins de dix jours ouvrables avant la date de clôture. L'information verbale reçue ne liera pas le CNRC.

Collin Long

Services d'approvisionnement

Conseil national de recherches Canada

1200, chemin de Montréal, édifice M-58

Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Email: Collin.Long@nrc-cnrc.gc.ca

4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS)

4.3 Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DDP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiqué dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

4.4 Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le

soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DDP.

5.0 **CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**

Tous les vendeurs doivent assister aux deux réunions obligatoires qui auront lieu à l'endroit et à la date indiqués ci-dessous. Les soumissions des vendeurs qui seront absents de cette réunion seront invalidées. Les soumissionnaires qui, pour une raison ou une autre, ne peuvent se présenter à la date et à l'heure

indiquées ne seront pas convoqués de nouveau et leurs propositions seront jugées irrecevables. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

janvier 10, 2023 à 10h00 – rencontrer Monty Fudge
1 avenue Arctic
St. John's, NL

L'autorité contractante aura un formulaire de présence que les soumissionnaires **DEVRONT** signer car leur signature sur ce formulaire sera la preuve de leur présence à la réunion. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils signent le formulaire de présence avant de quitter la réunion obligatoire. Les propositions des soumissionnaires qui n'auront pas assisté à la réunion des soumissionnaires et qui n'auront pas signé le formulaire de présence à cette réunion seront jugées irrecevables.

6.0 **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS**

6.1 Les offres doivent **parvenir par courriel** au plus tard à 14 h 00 HNE (selon l'heure du serveur du CNRC), le 30 janvier 2023 à l'**autorité contractante** :

Nom – Collin.Long@nrc-cnrc.gc.ca

**** Nous ne pouvons pas recevoir par courriel des fichiers d'un volume supérieur à 10 Mo****

****Les soumissionnaires sont priés d'envoyer leur proposition bien avant l'échéance de fermeture de l'offre****

Aucune offre ne devra être envoyée directement au chargé de projet

6.2 L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. **Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant. Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.**

6.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (applicables aux demandes de soumissions) telles que précisées à l'**Annexe « D »** du présent document.

- 6.4 L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de son offre et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.
- 6.5 Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

7.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à l'annexe « C » de ce document. Les soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

8.0 PROPOSITION DE COÛT

- 8.1 La proposition relative au coût doit être établie à partir d'un prix fixe, FOB destination, TPS/TVH exclue. Le prix fixe doit inclure tous les matériaux et services requis pour accomplir toutes les tâches de l'énoncé des travaux.
- 8.2 La proposition relative au coût devra montrer la justification de toutes les dépenses. Elle doit inclure les éléments suivants:
- a. Le nombre de personnes affectées au travail ainsi que leur classification et taux horaire/journalier. Le nombre de jours de travail anticipé pour chaque personne doit être identifié. Aucune substitution de personnel assigné au projet ne sera autorisée sans l'accord préalable du chef de projet.
 - b. Le montant et les détails de toutes les autres dépenses susceptibles d'être encourues.
 - c. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 8.3 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande de proposition; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 8.4 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

9.0 CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION

- 9.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.
- 9.2 La méthode de sélection choisira la proposition conforme dont la proposition financière est la plus basse.
- 9.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP.
- 9.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :
- « Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »
- 9.5 Tout contrat résultant de cette offre sera assujéti aux Conditions générales - Services d'ingénierie et d'architecture (voir l'annexe « A ») et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

10.0 NIVEAU DE SÉCURITÉ

- 10.1 Avant l'exécution des obligations prévues dans le contrat, tout le personnel associé au projet devra avoir été l'objet d'une **vérification de la fiabilité** en vertu de la politique du gouvernement canadien concernant la sécurité.

Avant l'attribution de l'offre à commandes et l'établissement d'une commande, une Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS), formulaire TBS/SCT 350-103 incluse à l'annexe « E », devra être établie.

11.0 CONFIDENTIALITÉ

- 11.1 Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentielle, pendant et après la période du contrat, toute information de nature confidentielle concernant les affaires du CNRC venant à la connaissance de ses agents.

12.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 12.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans le soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale », 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel.

13.0 COMPTE RENDU

- 13.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire

la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire est tenu de respecter les dispositions et les modalités suivantes liées au contrat subséquent.

14.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

14.1 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères-clients et organismes de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur appellation légale et statut juridique, numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, ainsi qu'une attestation à l'effet qu'ils sont précis et complets.

15.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

15.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

16.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

16.1 Le chargé de projet nommé dans ce document s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

16.2 Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

17.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

17.1 Les Conditions générales - Services d'ingénierie et d'architecture intitulées Conditions générales : Services et figurant à l'annexe « D » constituent une partie de ce contrat.

18.0 RAPPORT D'ÉTAPE

18.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape avec chaque réclamation périodique. Ce rapport doit consister en une description narrative d'environ une (1) page des progrès techniques réalisés sur le plan de l'énoncé des travaux dans laquelle l'entrepreneur explique tout écart au niveau des travaux ou des dépenses, décrit tout problème survenu ou prévu (en ce qui concerne les délais, le coût ou les aspects techniques) et souligne toute autre question dont il juge bon de rendre compte.

19.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

19.1 Le CNRC pourra, à la fin du contrat, demander au soumissionnaire choisi de fournir d'autres services. Le paiement se limitera aux indemnités journalières prévues pour

l'entreprise dans la proposition de l'entrepreneur.

20.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

- 20.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

21.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

- 21.1 Aux termes du marché:
- a. l'entrepreneur déclare au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
 - b. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé et
 - c. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemption à la réduction des honoraires des marchés qu'il touche en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé, ou en vertu des dispositions du numéro 4 de l'Avis 1995-8 du 28 juillet 1995.

22.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

- 22.2 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

22.3 Définition

Aux 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 (LPPF), 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 LPPF. 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.

22.4 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.

- 22.5 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 LPPF, 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.

22.6 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () No ()

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 réduction des effectifs.

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

23.0 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

23.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du BOA.

24.0 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

24.1 Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la Politique d'achats écologiques <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573> dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux offrants / fournisseurs de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Le format papier de l'offre / arrangement devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30 % de matière recyclée.
- Les offrants / fournisseurs devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.

- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des biens et ou services avec une étiquette écologique certifié ou reconnue.
- Les offrants / fournisseurs devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et ou à faible émission.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les offrants / fournisseurs à consulter les sites internet suivants:

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-glr-fra.html>

25.0 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE

25.1 En répondant à la présente DDP, le contracteur est assujetti aux dispositions d'intégrité contenues dans les documents suivants:

- *Régime d'intégrité* du gouvernement du Canada
- La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions
- que toutes les directives connexes en vigueur à cette date

25.2 Ces document sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>

25.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM(S)</u>	<u>TITRE</u>

26.0 **PIÈCES JOINTES**

Annexe « **A** » - Conditions générales - Services d'ingénierie et d'architecture

Annexe « **B** » - Énoncé des travaux

Annexe « **C** » - Critères d'évaluation

Annexe « **D** » - Instructions et conditions standard

Annexe « **E** » - Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS)



0220 Conditions générales

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Successes et ayant droit
CG 4	Cession
CG 5	Administration
CG 6	Indemnisation
CG 7	Avis
CG 8	Suspension
CG 9	Frais de suspension
CG 10	Résiliation
CG 11	Frais de résiliation
CG 12	Services retirés à l' <i>expert-conseil</i>
CG 13	Montants versés à l' <i>expert-conseil</i>
CG 14	Païement en retard
CG 15	Registres que doit tenir l' <i>expert-conseil</i>
CG 16	Sécurité nationale ou ministérielle
CG 17	Droit d'auteur et réutilisation des documents
CG 18	Conflit d'intérêts
CG 19	Statut de l' <i>expert-conseil</i>
CG 20	Déclarations de l' <i>expert-conseil</i>
CG 21	Assurances
CG 22	Règlement des désaccords
CG 23	Députés de la Chambre des communes
CG 24	Modifications
CG 25	Totalité de l'entente
CG 26	Attestation de lobbyiste - Honoraires conditionnels
CG 27	Non-discrimination dans l'embauche et l'emploi des employés
CG 28	Modification des taxes et des droits
CG 29	Taxes de vente à la valeur ajoutée
CG 30	Retenue fiscale de 15 %
CG 31	Changements dans l'équipe de l' <i>expert-conseil</i>



CG 1 Définitions

Autorité contractante : signifie la partie identifiée sur la page couverture à qui les demandes devraient être adressées;

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;

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

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

Coûts de la rémunération : coûts réels assumés à l'égard de toute personne engagée à titre d'employé par l'*expert-conseil* ou ses *sous-expert-conseils*, y compris les cadres faisant fonction d'employés. Ils comprennent les montants payés pour les salaires, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance-chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire et autres avantages accordés aux employés et approuvés par le CNRC;

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

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 sur le site et la conception spécifiques au projet, pour permettre à l'*expert-conseil* d'amorcer son travail;

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

Expert-conseil : la partie qui a présenté une proposition recevable qui a été acceptée par le CNRC, qui exécute les *services d'expert-conseil* précisés dans l'entente 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 CNRC ou, à la demande expresse de ce dernier, par l'*expert-conseil*, pour fournir des « *services additionnels* ».



Jours : jours civils continus, y compris les fins de semaine et les congés fériés légaux;

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 de la somme globale qui sera déboursée pour l'exécution du projet qui s'applique à un *contrat de construction*;

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

Représentant du CNRC: le fonctionnaire ou l'employé du CNRC désigné par écrit par un fonctionnaire dûment autorisé par le CNRC pour exercer les fonctions de *représentant du CNRC* aux termes de l'entente;

Services : comprend les *services de l'expert-conseil* et les *services* reliés au projet inclus aux termes de l'entente;

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

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 normale de l'Est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement.

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'entente 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'entente et non à une section ou partie de celle-ci.

CG 3 Successeurs et ayant droit

1. L'entente est au bénéfice des parties et de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayant droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.



CG 4 Cession

1. *L'expert-conseil* ne peut ni en partie ni en totalité céder l'entente sans le consentement préalable du *CNRC*. Après réception d'une demande de *l'expert-conseil* à cette fin, le *CNRC* informe de façon opportune *l'expert-conseil* de la décision.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère *l'expert-conseil* d'aucune des obligations que lui impose l'entente et n'impose aucune responsabilité au *CNRC*.

CG 5 Administration

1. Le *CNRC* ne doit pas transférer l'administration de l'entente à un autre ministère ou organisme fédéral sans en aviser au préalable *l'expert-conseil*.

CG 6 Indemnisation

1. *L'expert-conseil* tient le *CNRC*, 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 de l'entente.
2. L'obligation de *l'expert-conseil* d'indemniser ou de rembourser le *CNRC* en vertu de l'entente n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi

CG 7 Avis

1. Quand l'entente exige que l'une des parties donne un avis, une directive, un consentement ou tout 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;
 - (a) 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 8 Suspension

1. Le *représentant du CNRC* peut demander à *l'expert-conseil* de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des *services* pour une durée déterminée ou indéterminée.



2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) *jours* et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) *jours*, l'*expert-conseil* reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des *services* en conformité avec l'entente, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article CG 9.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) *jours* ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) *jours* et :
 - (a) le *représentant du CNRC* et l'*expert-conseil* conviennent de la reprise des *services*, l'*expert-conseil* en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le *représentant du CNRC* ou
 - (b) le *représentant du CNRC* et l'*expert-conseil* ne s'entendent pas sur la reprise des *services*, le *CNRC* résiliera l'entente par avis donné à l'*expert-conseil*, conformément à l'article CG 10.
4. Les frais de suspension reliés à cette clause sont couverts à l'article CG 9.

CG 9 Frais de suspension

1. S'il y a suspension des services en vertu de l'article CG 8, l'*expert-conseil* réduit au minimum tous les frais et dépenses liés aux services qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'*expert-conseil* présente, le cas échéant, au *représentant du CNRC* un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et cont il demandera le remboursement.
3. L'*expert conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

CG 10 Résiliation

1. Le *CNRC* peut résilier l'entente en tout temps, et les honoraires versés à l'*expert-conseil* sont établis en conformité avec les dispositions pertinentes de l'article CG 11.

CG 11 Frais de résiliation

1. Si l'entente est résiliée conformément à l'article CG 9 le *CNRC* verse et l'*exper-conseil* accept à titre de règlement complet, un montant calculé en vertu des présentes Modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante, ainsi qu'un montant visant à indemniser l'*expert-conseil* des frais et dépenses raisonnables, s'il y a lieu, que l'*expert-conseil* aurait engagés aux fins des services après la date de résiliation.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'*expert-conseil* présente au *représentant du CNRC* un état des frais et des dépenses encourus, ainsi que tous frais supplémentaires qu'il s'attend à engager après la date de résiliation et don't il demandera le remboursement.
3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.



CG 12 *Services retirés à l'expert-conseil*

1. Le *CNRC* peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
 - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
 - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'entente ou si, de l'avis du *CNRC*, 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'entente.
2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention au *CNRC*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 12.1(b), le *représentant du CNRC* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un tel avis la situation n'a pas été corrigée ou si des mesures correctives n'ont pas été prises, le *CNRC* 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 *CNRC* 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 *CNRC* sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 12.4, 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 12.1(b) et CG 12.3, le montant visé à l'article CG 12.5 sera conservé par 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 CG 13 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'entente ou la loi relativement à la totalité ou une partie des *services* qu'il a déjà fournis.



CG 13 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 dans la clause « Fixation des honoraires » décrite ailleurs dans l'entente. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. Aux fins de l'entente, la date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. Une « facture dûment présentée » est une facture remise au *représentant du CNRC* 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 CNRC*,
 - (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 CG 13.2(a) et CG 13.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'*expert-conseil* aura indiqué sur la facture sera payé par le *CNRC* en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* fournis à la satisfaction du *représentant du CNRC*.
4. Si, dans les quinze (15) *jours* suivant la réception d'une facture, le *représentant du CNRC* 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 la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation de chaque service précisé ailleurs dans l'entente, pourvu qu'un paiement proportionnel ait au moins été versé, 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 l'entente, avant qu'il obtienne tout paiement supplémentaire.
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 CNRC* 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 l'entente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'*expert-conseil* dans les trente (30) *jours* suivant la réception d'une facture dûment présentée, accompagnée d'une déclaration finale, conformément à l'article CG 13.5.

CG 14 Paiement en retard

1. Sous réserve de l'article CG 14.4 ci-après, si le *CNRC* tarde à effectuer un paiement dû en vertu de l'article CG 13, l'*expert-conseil* est en droit de recevoir de l'intérêt sur le



montant en souffrance pendant la période définie à l'article CG 14.2, y compris le jour précédent 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 CG 13.1.

2. Sous réserve de ce qui est prévu à l'article CG 14.4, 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 CG 13.5 ou CG 13.7, 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 CG 14.1.
4. Pour ce qui est des montants en souffrance depuis moins de quinze (15) *jours*, les intérêts ne sont ni exigibles ni versés sur les paiements effectués à l'intérieur de cette période, à moins que l'*expert-conseil* en fasse la demande après que lesdits montants soient dus.

CG 15 Registres que doit tenir l'*expert-conseil*

1. 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'entente, il permet au *représentant du CNRC* de les consulter à des heures raisonnables, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.
2. L'*expert-conseil* fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres, aux moments et aux endroits où les registres pertinents sont localisés, et il communique au *représentant du CNRC* les renseignements dont le *CNRC* peut avoir besoin de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 15.1.
3. 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 deux (2) ans après l'achèvement des *services*.

CG 16 Sécurité nationale ou ministérielle

1. Si le *représentant du CNRC* 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'entente, 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 CNRC*.



2. 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 CNRC*.

CG 17 Droit d'auteur et réutilisation des documents

1. Sauf prescription contraire dans les Conditions supplémentaires, tout droit d'auteur visant tout document préparé par l'*expert-conseil* ou sous la direction de ce dernier visant l'exécution des *services* pour ce projet appartient à l'*expert-conseil*.
2. Le *CNRC* peut, en accord avec l'*expert-conseil*, réutiliser pour un autre projet les documents dont il est question à l'article CG 17.1 et le cas échéant paiera à l'*expert-conseil* des honoraires appropriés à cette pratique.

CG 18 Conflit d'intérêts

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'entente, il le divulguera immédiatement au *représentant du CNRC*.
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. Aucun ancien titulaire de charge publique qui déroge aux dispositions concernant l'après-mandat du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne doit tirer directement avantage de l'entente.

CG 19 Statut de l'expert-conseil

1. L'*expert-conseil* est engagé en vertu de l'entente, à titre d'*expert-conseil* indépendant, dans le seul but de fournir des *services*.
2. Ni l'*expert-conseil* ni son personnel n'est engagé en vertu des présentes à titre d'employé ou de mandataire du *CNRC*.
3. L'*expert-conseil* convient qu'à titre d'employeur, il est l'unique responsable de tous les paiements et déductions qui doivent être effectués conformément à la loi, y compris les montants exigés pour le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec, l'assurance-chômage, le régime d'indemnisation des accidentés du travail et l'impôt sur le revenu.



CG 20 Déclarations de l'expert-conseil

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

CG 21 Assurances

21.1 Généralités

1. *L'expert-conseil*, à ses frais, souscrit et maintient ou fait souscrire et maintenir, des polices d'assurance couvrant les services conformément aux exigences de la présente condition générale.
2. Dans un délai de trente (30) jours après que le CNRC ait accepté la proposition de *l'expert-conseil*, ce dernier devra, à moins d'avis contraire par écrit de l'autorité contractante, remettre à celle-ci l'**Attestation d'assurance d'un Assureur** dans la forme apparaissant dans le présent document et, si demandé par l'autorité contractante, les originaux ou les copies certifiées conformes de tous les contrats d'assurance auxquels *l'expert-conseil* ou les sous-consultants ont souscrit ou auxquels il a été souscrit en leur nom suivant l'application des exigences relatives aux assurances contenues dans les documents de proposition. Par la suite, durant la prestation des services et après celle-ci, *l'expert-conseil* remet, à la demande et à la satisfaction de l'autorité contractante, des attestations établissant que les polices d'assurance exigées sont en vigueur.
3. *L'expert-conseil* devra remettre **annuellement** à l'autorité contractante l'Attestation d'assurance d'un Assureur jusqu'à ce que les services du contrat soit complétés.
4. *L'expert-conseil* devra produire une attestation, suite à l'**achèvement** des services, que les garanties de l'assurance contre les erreurs et les omissions (assurance responsabilité professionnelle) seront maintenues pour une durée de cinq (5) ans après l'achèvement des services, soit la date de l'une au l'autre des situations suivantes;
 - exécution substantielle des travaux pour chaque étape de la construction
 - suspension ou abandon du projet
5. Ces exigences relatives aux couvertures d'assurance, auxquelles *l'expert-conseil* doit donner suite, ne visent pas à couvrir toutes les obligations de *l'expert-conseil* au titre de l'indemnisation. Par conséquent, il appartient à *l'expert-conseil* de souscrire, à ses frais,



à toute couverture d'assurance complémentaire qu'il estime nécessaire pour exécuter ses obligations.

6. *L'expert-conseil* assume la responsabilité du paiement à hauteur de la franchise dans le cas du règlement de toute réclamation.

21.2 Responsabilité civile générale

1. *L'expert-conseil*, à ses frais, souscrit et maintient une police d'assurance responsabilité civile générale pendant toute la durée de la prestation des services. Le montant de la police d'assurance est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature et la portée des services visés mais, à moins d'indication contraire ailleurs dans les documents de proposition, le montant de couverture doit être d'au moins 1 000 000 \$ par événement ou par série d'événements attribuables à une seule cause, et la franchise pour les dommages aux biens doit être d'au plus 5 000 \$ par événement. Les frais d'avocat engagés à l'égard d'une réclamation ne doivent pas réduire la limite de la couverture.
2. Les assurés que doit couvrir la police d'assurance, pour la prestation des services, sont le Canada et le CNRC, *l'expert-conseil* et les sous-consultants. La police d'assurance doit contenir notamment les dispositions suivantes :
 - (A) « Assuré additionnel désigné : Pour la protection de ses droits et de ses intérêts, le Canada, représenté par CNRC, est désigné comme assuré additionnel dans toute police d'assurance responsabilité civile générale. »
 - (B) « Responsabilité réciproque : Tout acte ou omission de la part d'un assuré couvert par les présentes ne porte pas atteinte aux droits ou aux intérêts de tout autre assuré. Sous réserve des limites de la couverture d'assurance, la présente police couvre chaque assuré comme s'il avait contracté une police d'assurance distincte. Le fait qu'il y ait plus d'un assuré n'augmente pas le montant de la garantie de l'assureur. »
 - (C) « Droits de poursuite : Il est entendu et convenu que si une poursuite est intentée par ou contre le CNRC et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du CNRC à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la présente police d'assurance, l'assureur communique promptement avec le Procureur général du Canada pour s'entendre sur les stratégies juridiques. Pour ce faire, l'assureur envoie une lettre recommandée au destinataire suivant :

Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice du Canada
Intersection des rues Kent et Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Une copie de cette lettre est envoyée, dans un délai raisonnable, à l'autorité contractante à titre d'information.



L'assureur convient également que le CNRC se réserve le droit d'intervenir en co-défense dans toute poursuite intentée contre le CNRC. Toutefois, le CNRC assume tous les frais liés à cette co-défense.»

- (D) «Avis de résiliation ou de modification aux limites de couverture d'assurance : L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier ou de modifier les limites de couverture de la police d'assurance.»

21.3 Responsabilité civile professionnelle

1. *L'expert-conseil*, à ses frais, souscrit et maintient une police d'assurance responsabilité civile professionnelle qui est en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services. Le montant de la police d'assurance est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature et la portée des services visés mais, à moins d'indication contraire dans les documents de proposition, le montant de couverture doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et la franchise doit être d'au plus 5 000 \$ par réclamation. Les frais d'avocat engagés à l'égard d'une réclamation ne doivent pas réduire la limite de la couverture.
2. La police d'assurance responsabilité civile professionnelle de *l'expert-conseil* doit contenir les dispositions suivantes :
 - (A) «Droits de poursuite : Il est entendu et convenu que si une poursuite est intentée par ou contre le CNRC et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du CNRC en vertu de la présente police d'assurance, l'assureur communique promptement avec le Procureur général du Canada pour s'entendre sur les stratégies juridiques. Pour ce faire, l'assureur envoie une lettre recommandée au destinataire suivant :

Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice du Canada
Intersection des rues Kent et Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Une copie de cette lettre est envoyée, dans un délai raisonnable, à l'autorité contractante à titre d'information.

L'assureur convient également que le CNRC se réserve le droit d'intervenir en co-défense dans toute poursuite intentée contre le CNRC. Toutefois, le CNRC assume tous les frais liés à cette co-défense.»

- (B) «Avis de résiliation ou de modification aux limites de couverture d'assurance : L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier ou de modifier les limites de couverture de la police d'assurance.»



- (C) «L'assureur continue de maintenir en vigueur la couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle exigée pour une période de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services. À la fin de la prestation des services par l'*expert-conseil*, l'assureur remet à l'*expert-conseil* une attestation relative à cet engagement, qui convient au CNRC.»
3. Dès qu'il reçoit l'attestation de l'assureur, mentionnée à la clause 21.1 paragraphe 4. l'*expert-conseil* devrait la remettre à l'autorité contractante.

CG 22 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'entente :
- (a) l'*expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du CNRC*. 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'entente;
 - (b) l'*expert-conseil* doit continuer d'exécuter les *services*, conformément aux directives du *représentant du CNRC*; et
 - (c) l'*expert-conseil* et le *représentant du CNRC* 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 CNRC* et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du CNRC.
2. Le fait que l'*expert-conseil* continue d'exécuter les *services* conformément aux directives du *représentant du CNRC* ne compromette 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'entente, le CNRC 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 CNRC*.
4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 22.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'entente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'*expert-conseil* peut présenter au *représentant du CNRC* une demande de décision écrite et le *représentant du CNRC* avise l'*expert-conseil* de la décision du CNRC 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'entente.
6. Dans les quatorze (14) *jours* suivant la réception de la décision écrite du CNRC, l'*expert-conseil* doit avertir le *représentant du CNRC* de son acceptation ou de son rejet de la décision.



7. Si l'*expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du *CNRC*, l'*expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du CNRC* 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 *CNRC*, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du *CNRC* seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'entente, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

CG 23 Députés de la Chambre des communes

1. Aucun député de la Chambre des communes ne doit, dans quelque mesure que ce soit, être partie à l'entente ni bénéficier d'avantages pouvant en découler.

CG 24 Modifications

1. Aucune correction ou modification de l'entente ni dispense relative à ses dispositions n'est valide à moins d'avoir été convenue par écrit par les deux parties.

CG 25 Totalité de l'entente

1. Les présentes constituent la totalité de l'entente conclue par les parties relativement aux *services* visés par l'entente et elles prévalent sur toutes les négociations, communications et ententes antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci n'aient été incorporées dans l'entente.

CG 26 Attestation de lobbyiste - Honoraires conditionnels

1. L'*expert-conseil* atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention de l'entente de services, ou en rapport à toute demande ou démarche liée à l'entente de services, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
2. Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation de l'entente de services, ou en rapport à toute demande ou démarche liée à l'entente de services, seront assujettis aux dispositions de l'entente portant sur les comptes et la vérification.
3. Si l'*expert-conseil* fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le *CNRC* pourra soit retirer à l'*expert-conseil* les travaux qui lui avaient été confiés conformément aux dispositions de l'entente, soit recouvrer, de l'*expert-conseil*, par une réduction des honoraires à verser, ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.



4. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente clause :

« **honoraires conditionnels** » - 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 l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

« **employé(e)** » - Toute personne avec qui l'*expert-conseil* a une relation d'employeur à employé.

« **personne** » - Comprend un particulier ou un groupe de personnes, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R. C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.

CG 27 Non-discrimination dans l'embauche et l'emploi des employés

1. Aux fins de cette condition générale «personne» comprend l'*expert-conseil*, ses *sous-experts-conseils* et les autres entreprises composant l'équipe de l'*expert-conseil* et leurs employés respectifs, leurs agents, leurs représentants autorisés ou leurs invités et toute autre personne impliquée dans la réalisation des travaux.
2. L'*expert-conseil* ne refusera pas d'employer une personne ou n'exercera pas, de quelque façon que ce soit, des distinctions injustes à l'endroit d'une personne à cause
 - (a) de la race, de l'origine nationale, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe ou de l'état civil de cette personne,
 - (b) de la race, de l'origine nationale, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe ou de l'état civil de cette personne ayant un rapport ou une association avec la personne en question, ou
 - (c) parce que cette dernière a porté plainte ou a fourni des renseignements ou parce qu'une plainte a été portée ou des renseignements ont été fournis en son nom relative à toute prétendue omission de la part de l'*expert-conseil* de se conformer aux articles CG 27.2(a) et CG 27.2(b) ci-dessus.
3. L'*expert-conseil* doit, dans les deux (2) *jours* ouvrables suivant réception d'une plainte écrite à l'égard des dispositions de l'article CG 27.2 ci-dessus,
 - (a) faire émettre une directive écrite à la personne ou aux personnes nommées par le plaignant l'enjoignant de cesser toute action qui a donné lieu à la plainte; et
 - (b) envoyer par courrier recommandé, une copie de la plainte au *représentant du CNRC*;



4. Dans les vingt-quatre (24) heures suivant réception d'une directive du *représentant du CNRC*, soustraire de l'équipe de l'*expert-conseil* la ou les personnes soupçonnées par le *représentant du CNRC* de contrevenir aux dispositions de l'article CG 27.2 ci-dessus;
5. Au plus tard dans les trente (30) *jours* suivant réception de la directive mentionnée à l'article CG 27.4 ci-dessus, l'*expert-conseil* doit s'être assuré que les mesures nécessaires pour rectifier l'infraction décrite dans la directive aient été commencées;
6. Lorsqu'une directive est émise conformément à l'article CG 27.4 ci-dessus, le *CNRC* peut retenir des fonds qui sont dus et payables à l'*expert-conseil* un montant représentant la somme des coûts et du paiement mentionnés aux articles CG 27.8 et CG 27.9 ci-dessous.
7. Lorsque l'*expert-conseil* refuse de se conformer aux dispositions de l'article CG 23.6 ci-dessus, le *représentant du CNRC* doit prendre les mesures nécessaires pour rectifier l'infraction, et déterminer le montant total des frais engagés par le *CNRC*.
8. Le *CNRC* peut retenir les fonds dus et payables à l'*expert-conseil* et effectuer un paiement directement au plaignant sur réception de la part du plaignant
 - (a) d'une décision arbitrale écrite en application de la *Loi sur l'arbitrage commercial* du gouvernement fédéral, L.R.C. 1985, c. C-34.6,
 - (b) d'une décision écrite émise en application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. 1985, c. H-6,
 - (c) d'une décision écrite émise en application des lois provinciales ou territoriales sur les droits de la personne, ou
 - (d) d'un jugement prononcé par un tribunal compétent.
9. L'*expert-conseil* est tenu, sur demande, d'indemniser le *CNRC* de la totalité des coûts supplémentaires visés à l'article CG 27.8. Si l'*expert-conseil* n'indemnise pas le *CNRC* sur demande, celui-ci pourra déduire le montant des coûts supplémentaires de toute somme qu'il lui doit.
10. Un paiement effectué en conformité de l'article CG 27.8 comporte quittance de l'obligation du *CNRC* envers l'*expert-conseil* en vertu de l'entente, jusqu'à concurrence du montant payé, et peut être déduit de tout montant dû à l'*expert-conseil*.
11. Lorsque le *représentant du CNRC* est d'avis que l'*expert-conseil* a contrevenu à quelque disposition que ce soit de cette condition générale, le *CNRC* peut retirer les *services* à l'*expert-conseil* selon l'article CG 10.
12. L'*expert-conseil* doit faire en sorte que les dispositions de cette condition générale soient incluses dans tous les marchés et ententes liés à ce travail.



CG 28 Modification des taxes et des droits

1. Advenant, sur ou après présentation de la soumission, une modification (y compris l'imposition ou la suppression) d'une taxe, d'un droit, notamment de douane, et de frais similaires perçus en application des lois sur la taxe de vente ou d'accises du Gouvernement du Canada, ayant une incidence sur le coût des travaux supporté par l'expert-conseil, le prix contractuel rajusté pour tenir compte de l'augmentation ou de la diminution de ce coût.
2. Le prix contractuel ne sera pas rajusté à la hausse en vertu du paragraphe 1. si un avis public de la modification a été donné avant la présentation de la proposition avec suffisamment de détails pour calculer l'incidence de la modification sur le coût des services supporté par l'expert-conseil.
3. *L'expert-conseil* fait parvenir au CNRC une attestation faisant état de l'augmentation ou de la diminution du coût des services découlant directement de la modification d'une taxe, d'un droit ou d'un autre frais perçu. Le CNRC peut, au moyen d'une vérification, s'assurer de l'exactitude de l'augmentation ou de la diminution du coût.

CG 29 Taxes de vente à la valeur ajoutée

1. Les ministères et organismes du gouvernement fédéral dont le CNRC ne sont pas tenus de payer la taxe de vente à la valeur ajoutée prélevée par la province dans laquelle les biens ou les services imposables sont fournis. Les ministères et organismes du gouvernement fédéral dont le CNRC peuvent se prévaloir de cette exemption en vertu :
 - (a) d'un numéro de permis d'exemption au titre de la taxe de vente provinciale, pour les provinces suivantes :

Île-du-Prince-Édouard	OP-10000-250
Ontario	11708174G
Manitoba	390-516-0
Colombie-Britannique	005521
 - (b) d'un certificat d'exemption pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon et les Territoires du Nord-Ouest, attestant que les biens et/ou les *services* commandés ou achetés par les présentes le sont par le gouvernement fédéral avec des fonds du Canada, qui lui sont destinés et que par conséquent, ils ne sont pas assujettis à des taxes de vente et de consommation provinciales et territoriales.
2. À l'heure actuelle, en Alberta, en Saskatchewan, dans le Territoire du Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest, la taxe de vente provinciale ne s'applique pas aux biens ou aux services fournis au gouvernement fédéral.
3. *L'expert-conseil* n'est pas exempté de la taxe de vente provinciale du fait des numéros de permis d'exemption ou de l'attestation d'exemption ci-dessus. Il doit acquitter la taxe de vente provinciale sur les biens ou les *services* imposables utilisés dans l'exécution du contrat (conformément aux lois provinciales pertinentes), y compris les matériaux entrant dans la construction de biens immobiliers.



CG 30 Retenue fiscale de 15 %

1. Si l'*expert-conseil* est un entrepreneur non résident au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, il reconnaît et convient que conformément aux dispositions de cette loi, le *CNRC* est habilité à retenir 15 % du prix à lui verser pour les *services* rendus au *Canada*. Cette somme sera retenue au titre de la responsabilité des taxes qui pourraient devoir être versées au *Canada*.

CG 31 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de *l'expert-conseil* comme devant exécuter les services ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever suivant la description contenue dans la proposition, *l'expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du CNRC*, 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 ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les services.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du *représentant du CNRC* mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, *l'expert-conseil* donne un avis au *représentant du CNRC* 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 *CNRC*.
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 CNRC* 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 *CNRC* 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 *CNRC* 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.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 ÉNONCÉ DE PROJET

1.1 OBJECTIF DU DOCUMENT

L'objectif du présent document est de fournir une description des services que l'entrepreneur doit offrir tout au long de ce projet et de décrire le contenu et le format des produits livrables requis. De plus, le document énonce les rôles et les responsabilités des principaux membres de l'équipe.

1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

1.2.1 TITRE DU PROJET ET NUMÉRO DU PROJET

Titre du projet : Programme régional d'évaluation de l'état des bâtiments (EEB) du Conseil national de recherches du Canada
Conseil national de recherches du Canada
Direction générale de la planification et de la gestion des biens immobiliers (PGBI)
1, avenue Arctic, St. John's, T.-N.-L.NL A1B 3T5

1.2.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROJET

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) requiert des évaluations de l'état des bâtiments (EEB) afin d'évaluer l'état actuel de trois de ses biens immobiliers. Les propriétés à évaluer sont les suivantes :

1. Bâtiments STJ-1, STJ-2, 1, avenue Arctic, St. John's, T.-N.-L.NL A1B 3T5 ;

Ces évaluations font partie des efforts continus de PGBI pour déterminer la stratégie de gestion la plus appropriée en ce qui concerne la conservation, l'entretien, la réhabilitation ou le renouvellement du site, des bâtiments ou des éléments de bâtiment afin de satisfaire les exigences actuelles et futures du gouvernement du Canada telles qu'elles s'appliquent à leurs biens scientifiques.

Compte tenu de l'investissement important nécessaire pour la réfection de ces biens, l'analyse rigoureuse et reproductible de l'inventaire (ce qui comprend l'évaluation de l'état, le financement, l'utilisation et l'adéquation) est très importante pour la gestion continue du cycle de vie de ces biens. Les EEB offrent des renseignements techniques, détaillés et fondamentaux sur lesquels se basent les analyses.

Le processus d'EEB est utilisé pour évaluer l'état physique des biens immobiliers. Le but est de générer des renseignements sur l'état des bâtiments qui favorise la planification des

immobilisations pour la réhabilitation, la rénovation et le remplacement selon les critères de l'état appliqués de manière objective.

Pour chaque bâtiment, l'évaluation de l'état doit inclure les renseignements suivants :

- les caractéristiques générales du site, du bâtiment et des éléments de bâtiment;
- l'historique des ajouts, des rénovations ou des améliorations importantes apportées aux systèmes;
- la notation de l'état des éléments de bâtiment tels que la structure, l'enveloppe de bâtiment et les systèmes électriques et mécaniques;
- des commentaires sur les exigences en matière d'entretien;
- des commentaires sur les exigences en matière de remise en état et de correction essentielles;
- des renseignements sur le cycle de vie du coût d'investissements lié à la rénovation ou au remplacement des éléments de bâtiment;
- des renseignements sur la valeur de remplacement actuelle ou le coût de remplacement à l'état neuf de chaque bâtiment, ce qui comprend le groupe majeur d'éléments (Uniformat II de l'ASTM de niveau 1), le groupe d'éléments (Uniformat II de l'ASTM de niveau 2), les éléments individuels (Uniformat II de l'ASTM de niveau 3) et les sous-éléments (Uniformat II de l'ASTM de niveau 4). Voir l'annexe A;
- des plans de coût d'investissements présentés annuellement pour les travaux au cours du cycle de vie des 25 prochaines années du bâtiment et de ses éléments.

1.2.3 OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif d'une EEB est d'étudier différents facteurs d'amélioration des bâtiments et des sites, notamment :

- l'état des éléments et l'évaluation de leur durée de vie utile restante (Uniformat II de l'ASTM, niveaux 1 à 4). Voir l'annexe A;
- l'obsolescence de l'équipement de bâtiment;
- les problèmes de conception et les lacunes qui portent atteinte aux opérations de fonctionnement et d'entretien;
- la conformité avec les codes et les normes actuelles applicables (c.-à-d. la version ou la mise à jour la plus récente) et la proposition de travaux de remise en état;
- l'âge réel et la durée de vie utile restante des éléments de bâtiment;
- le calcul de l'indice de l'état des installations pour les bâtiments;
- les recommandations concernant les actifs souterrains (c.-à-d. les actifs linéaires).

L'élaboration du plan d'immobilisations à long terme repose sur le concept du coût du cycle de vie de l'installation. Ce plan d'immobilisations de 25 ans doit indiquer le calendrier ou le regroupement en projets optimal des « mesures » recommandées afin de réduire le coût global et les perturbations pour les occupants des bâtiments.

1.2.4 PORTÉE GÉNÉRALE DES SERVICES OFFERTS PAR L'ENTREPRENEUR

Le présent énoncé des travaux décrit les travaux nécessaires pour réaliser une EEB. En général, une EEB évalue l'état des éléments de bâtiment et recommande des mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du bien pour les 25 années à venir, et ce, chaque année. L'EEB couvre tous les éléments du bien, y compris le site et les bâtiments. Les systèmes communs à tous les bâtiments sont les suivants :

- les éléments liés au site;
- les éléments architecturaux;
- les éléments structuraux;
- les transports verticaux;
- les éléments mécaniques;
- les éléments électriques.

L'évaluation doit également inclure les systèmes à l'échelle du bâtiment communs aux bâtiments scientifiques. Par exemple :

- les systèmes de traitement des eaux (osmose inverse, distillation, déionisation et déchloration) et de distribution à l'échelle du bâtiment;
- les systèmes des effluents de laboratoire et du flux de déchets;
- les systèmes de flux des déchets chimiques;
- les hottes de laboratoire et les systèmes d'échappement mécaniques connexes;
- les systèmes de distribution de gaz spéciaux et de vide;
- les systèmes de distribution cryogéniques (p. ex., l'azote liquide et l'argon liquide);
- les ponts roulants;
- les systèmes de purification d'air des laboratoires.

La portée générale des services dans le cadre de ce projet est d'entreprendre les travaux nécessaires pour mener une évaluation concise et complète des sites, des bâtiments, des composants des bâtiments et des éléments des bâtiments des biens immobiliers scientifiques, y compris le calcul des coûts du cycle de vie (estimations de catégorie D).

La portée des services comprend les éléments suivants :

- examiner les renseignements historiques sur l'installation, comme l'année de construction, les rénovations et ajouts majeurs, les rapports précédents et les plans;
- comprendre les types de travaux scientifiques réalisés dans l'installation et leurs fonctions prévues;
- consulter les dossiers sur le site, les bâtiments, les composants des bâtiments et les éléments des bâtiments;
- analyser les renseignements afin de déterminer l'état de l'installation, les travaux (de réparation, d'entretien et d'investissement) et les coûts du cycle de vie (estimations de catégorie D);
- présenter un rapport décrivant l'analyse et les recommandations de l'entrepreneur qui fournit des commentaires sur les travaux obligatoires et les travaux recommandés et qui les classe par ordre de priorité.

1.2.5 PORTÉE DU PROJET

L'annexe B comprend la liste des biens immobiliers compris dans l'EEB.

1.2.6 PARAMÈTRES DU PROJET

Les installations peuvent être évaluées durant les heures de travail « normales » (c.-à-d. de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés par le gouvernement fédéral). L'entrepreneur doit présenter une demande par écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant que l'accès à une installation soit nécessaire. La possibilité d'examiner les installations en dehors des heures de travail « normales » peut être négociée avec le CNRC une fois le contrat attribué.

Le personnel des installations est disponible pour des entrevues pendant les jours de travail du gouvernement, de 8 h à 17 h (du lundi au vendredi, à l'exception des jours observés par le gouvernement fédéral). L'entrepreneur doit fournir une demande écrite au moins trois (3) jours ouvrables avant toute entrevue.

1.2.7 DOCUMENTS DISPONIBLES QUI SERONT FOURNIS À L'ENTREPRENEUR RETENU

Veillez noter que les documents cités ci-dessous ne seront pas fournis avant l'attribution du contrat.

Tous les plans architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques ainsi que le plan du site, préférablement en format AutoCAD :

- une carte montrant l'emplacement des bâtiments;
- un aperçu des activités de recherche menées dans les bâtiments;
- des plans d'étage très précis démontrant les bons numéros de salles et l'aménagement exact des espaces de travail;
- tous les plans architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les plans des emplacements des avertisseurs d'incendie et des gicleurs et le plan du site, préférablement en format AutoCAD;
- les rapports d'analyse réglementaire (p. ex., les alarmes incendie, les gicleurs, les systèmes de sécurité des personnes, les canalisations d'incendie, les extincteurs, les dispositifs anti-refoulement, les canalisations sèches, les pompes à eau, les pompes à incendie et les armoires d'incendie);
- les plans en élévation des bâtiments depuis le niveau du sol (c.-à-d. à 18 m du sol);
- les ordres de travail relatifs au fonctionnement et à l'entretien entre 2008 et 2022;
- les listes d'équipement des bâtiments;
- les soldes des actifs de 2008 à 2022;
- les investissements autres qu'en capital dans les programmes du Comité de gestion des investissements de PGBI concernant le renouvellement des bâtiments;
- les plans de gestion des biens immobiliers;
- la liste des contrats de services de fonctionnement et d'entretien;
- la liste des projets prévus et en cours;

- les rapports antérieurs sur l'état des bâtiments;
- les formulaires et les rapports d'analyse sismique;
- tous les rapports, les études, les évaluations et les inspections, ce qui peut comprendre le toit, le bardage, la structure et d'autres composants de l'enveloppe de bâtiment;
- les rapports et la documentation des installations mécaniques et électriques;
- les schémas unifilaires;
- les renseignements, les rapports et les journaux des systèmes de convoyeurs (ascenseurs, élévateurs de fauteuil roulant, etc.)
- les rapports et les autorisations de la TSSA;
- toute documentation ayant trait au patrimoine applicable aux bâtiments;
- les plans d'évacuation d'urgence;
- le rapport sur les substances désignées (y compris une évaluation des matériaux qui contiennent de l'amiante);
- les vérifications de la consommation d'énergie;
- les données des systèmes de contrôle automatique de bâtiments;
- les évaluations;
- les plans de gestion du bâtiment des cinq (5) dernières années;
- l'évaluation environnementale du site;
- le rapport sur les tests de conformité des systèmes de sécurité des personnes;
- les documents de mise à niveau des vérifications de l'accessibilité;
- les documents de Milieu de travail 2.0.

Renseignements généraux sur les plans des rapports

Remarque : À la demande de l'expert-conseil, le CNRC peut fournir une copie électronique des plans et devis des projets de construction présentant un intérêt pour l'EEB en format PDF.

1.2.8 ÉTAPES DU CALENDRIER DU PROJET

Les étapes du projet sont les suivantes :

Étape	Échéancier
Attribution du contrat de consultation	Semaine 0
Rapport provisoire sur l'EEB	Semaine 8 Rapport de site individuel dans les trois (3) semaines suivant la visite des lieux
Envoi des commentaires du CNRC sur l'EEB provisoire	Deux (2) semaines après la réception du rapport de site individuel provisoire
Ébauche définitive du rapport sur l'EEB	Deux (2) semaines après la réception des commentaires du CNRC concernant le rapport de site individuel provisoire
Envoi des commentaires du CNRC sur l'ébauche définitive du rapport	Semaine 14
Rapport final	Semaine 16

1.2.9 PRODUITS LIVRABLES

- Version provisoire du rapport sur l'état des bâtiments
- Rapport sur la collecte de l'information
- Descriptions des bâtiments et de leurs composants organisés en tableaux à l'aide de la classification Unifomat II de l'ASTM pour les éléments de bâtiment (se reporter aux documents de la classification Unifomat II de l'ASTM à l'annexe A)
- Rapport complet sans regroupement des activités ou estimation des coûts
- Ébauche définitive du rapport sur l'état des bâtiments (comprenant les photos de chaque élément)
- Rapport complet avec regroupement des activités et estimation des coûts
- Rapport final sur l'EEB
- Données des estimations des coûts d'un cycle de vie de 25 ans présentées annuellement et à saisir dans la base de données VFA de PGBI.

1.2.10 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

- La **version provisoire** et l'**ébauche définitive du rapport sur l'état des bâtiments** doivent être présentées dans les formats suivants :
 - Les rapports doivent être soumis dans leur format d'origine (préférentiellement en MS Word) et en format PDF où le texte est modifiable.
 - Tous les tableaux compris dans le rapport doivent être soumis en fichiers électroniques dans leur format d'origine (MS Excel).
 - Les données qui résument les estimations des coûts d'investissement présentées annuellement pour les travaux des 25 prochaines années du cycle de vie des bâtiments doivent être regroupées dans un groupe majeur d'éléments (c.-à-d. Unifomat de l'ASTM) dans une feuille de calcul d'Excel.

- La version finale du **rapport sur l'état des bâtiments** doit être fournie dans les formats suivants :
 - Les rapports doivent être soumis dans leur format d'origine (préférentiellement en MS Word) et en format PDF où le texte est modifiable.
 - Les formats électroniques d'origine (p. ex., MS Word, MS Excel ou MS PowerPoint) qui sont compatibles et exportables avec les diverses présentations d'analyse et les logiciels de documentation, ce qui peut comprendre MS Excel, MS Word et MS PowerPoint.
 - Les données qui résument les estimations des coûts d'investissement présentées annuellement pour les travaux des 25 prochaines années du cycle de vie des bâtiments doivent être regroupées dans un groupe majeur d'éléments (c.-à-d. Uniformat de l'ASTM) dans une feuille de calcul d'Excel.
 - Deux (2) copies papier reliées en couleur (recto verso et imprimées sur du papier avec une teneur en fibres recyclées de 30 %).

2.0 DESCRIPTION DES SERVICES

Les exigences administratives suivantes s'appliquent pendant toutes les étapes de réalisation du projet.

2.1 COORDINATION AVEC LE CNRC

Le CNRC désignera un gestionnaire de projet.

Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et doit rendre compte de l'avancement de ce dernier.

Le gestionnaire de projet du CNRC administre le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'entrepreneur durant toutes les étapes de l'élaboration du projet. L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires du gestionnaire de projet pour exécuter les travaux.

L'entrepreneur doit :

1. fournir les services conformément aux documents contractuels et aux directives formulées par le gestionnaire de projet;
2. respecter les dates et les moyens de communication désirés du gestionnaire de projet pour communiquer avec ce dernier. Il ne doit aucunement communiquer avec le représentant du site à moins d'y être autorisé par le gestionnaire de projet;
3. aviser le gestionnaire de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur le calendrier ou le budget du projet ou qui irait à l'encontre de directives ou d'approbations écrites préalablement conférées. L'entrepreneur doit décrire l'ampleur et la raison de ces changements, et en obtenir l'approbation écrite avant de procéder à leur application.

2.2 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

L'entrepreneur doit :

1. coordonner les travaux de tout sous-entrepreneur ou spécialiste retenu par l'entrepreneur et en assumer la responsabilité;
2. veiller à la communication claire, précise et continue des questions relatives au concept, au budget et au calendrier (y compris les modifications qui y sont apportées) qui touchent les responsabilités de tous les sous-experts-conseils et spécialistes, depuis les examens initiaux de construction jusqu'aux rapports post-construction;
3. s'assurer que les sous-experts-conseils participent à toutes les réunions nécessaires;
4. veiller à la coordination des exigences avec les sous-experts-conseils et autres spécialistes pertinents et nécessaires au projet, et entre ces derniers.

2.3 VOIES DE COMMUNICATION

L'entrepreneur doit respecter les dates et les moyens de communication désirés du gestionnaire de projet pour communiquer avec ce dernier.

2.4 MÉDIAS

L'entrepreneur ne doit répondre ni aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet. Les demandes de cette nature sont acheminées au gestionnaire de projet.

2.5 DÉLAI DE RÉPONSE DANS LE CADRE DU PROJET

Il est exigé que l'entrepreneur soit personnellement disponible pour assister à des réunions et pour satisfaire aux demandes de renseignements dans les trois (3) jours suivants la demande du gestionnaire de projet, dans la localité du lieu de travail, à partir de la date de l'attribution du contrat à l'entrepreneur jusqu'à l'achèvement complet du projet. S'il faut prolonger le délai de réponse, il est nécessaire de communiquer avec le gestionnaire de projet pour qu'il approuve la prolongation.

2.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.6.1 GESTIONNAIRE DE PROJET

Le gestionnaire de projet du CNRC est responsable de l'avancement du projet et doit s'occuper entre autres de la gestion, de l'administration et de la coordination des activités énoncées dans le présent document.

2.6.2 EXPERT-CONSEIL

L'entrepreneur est responsable de la mise sur pied de l'équipe de projet, de la collecte et de l'analyse de l'information relative aux bâtiments et de la livraison des produits livrables du projet.

L'entrepreneur doit former et maintenir, pour toute la durée du projet, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document.

L'entrepreneur devra réaliser le projet en respectant les délais et le budget établis, conformément au présent document.

À l'attribution du marché de consultation, l'entrepreneur est responsable d'exécuter tous les travaux décrits dans le présent document d'une façon consciencieuse et professionnelle.

3.0 SERVICES REQUIS

3.1 PROCÉDURES ET SERVICES GÉNÉRAUX DE L'EXPERT-CONSEIL

Méthode du projet et stratégie de mise en œuvre

1. Convoquer et présider des réunions d'avancement et de coordination du projet, selon le besoin. Les comptes rendus des réunions doivent être rédigés et diffusés par l'entrepreneur dans les 48 heures qui suivent.
2. Surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation pendant tout le projet. Effectuer le suivi de tout écart par rapport au calendrier approuvé, fournir une description des problèmes et les délais supplémentaires liés à chacun d'eux. Fournir des mises à jour indiquant les produits livrables terminés et les révisions apportées au calendrier et aviser de tout travail à venir.

3.2 RAPPORT SUR L'ÉTAT DES BÂTIMENTS

3.2.1 INTENTION

1. Recueillir des renseignements sur les installations auprès de sources multiples, notamment grâce à des entretiens avec les experts en la matière nommés par le gestionnaire de projet, à l'observation visuelle (les mises à l'essai ne sont pas nécessaires) et à des documents existants.
2. Consigner les observations à l'aide de la classification Uniformat II de l'ASTM pour les éléments de bâtiment (sous-éléments de niveau I à IV).
3. Fournir une version provisoire et une ébauche définitive du rapport sur l'état des bâtiments aux fins d'examen et de commentaires par le CNRC.
 - a) La version provisoire du rapport sur l'état des bâtiments comprend :
 - i. le rapport sur la collecte de l'information;
 - ii. les descriptions des bâtiments et des systèmes, organisées en tableaux à l'aide de la classification Uniformat II de l'ASTM pour les éléments de bâtiment;
 - iii. le regroupement ou l'estimation des coûts.
 - b) L'ébauche définitive du rapport sur l'état des bâtiments doit être rédigée à 99 %.
4. Fournir une version définitive du rapport sur l'état des bâtiments qui intègre toutes les révisions indiquées dans la version rédigée à 99 %.
5. L'examen par l'entrepreneur des activités d'exploitation et d'entretien ou des procédures de l'installation **NE** fait **PAS** partie de l'objectif de cette évaluation.

3.2.2 GÉNÉRALITÉS

3.2.2.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

Le présent énoncé des travaux décrit les travaux nécessaires pour réaliser une EEB. En général, une EEB est une évaluation de l'état des éléments de bâtiment et recommande des mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du bien pour les 25 années à venir. L'EEB couvre tous les composants du site et du bien et les organise comme suit :

- les composants liés au site;
- les composants architecturaux;
- les composants structuraux;
- les transports verticaux;
- les composants mécaniques;
- les composants électriques.

L'évaluation doit également inclure les systèmes à l'échelle du bâtiment communs aux bâtiments scientifiques. Par exemple :

- les systèmes de traitement des eaux (osmose inverse, distillation, déionisation et déchloration) et de distribution à l'échelle du bâtiment;
- les systèmes des effluents de laboratoire et du flux de déchets;
- les systèmes de flux des déchets chimiques;
- les hottes de laboratoire et les systèmes d'échappement mécaniques connexes;
- les systèmes de distribution de gaz spéciaux et de vide;
- les systèmes de distribution cryogéniques (p. ex., l'azote liquide et l'argon liquide);
- les ponts roulants;
- les systèmes de purification d'air des laboratoires.

La portée générale des services dans le cadre de ce projet est d'entreprendre les travaux nécessaires pour mener une évaluation concise et complète du site, des bâtiments, des composants du bâtiment et des éléments de bâtiment des biens immobiliers scientifiques, y compris le calcul des coûts du cycle de vie (estimations de catégorie D).

L'équipement autonome ou mobile, **que l'on considère comme des systèmes « à l'échelle du bâtiment » ne font pas partie de la portée de l'évaluation.**

L'objectif d'une EEB est d'étudier différents facteurs d'amélioration des bâtiments et des sites, notamment :

- l'état et l'évaluation de la durée de vie restante des bâtiments, des éléments et des composants;
- l'obsolescence de l'équipement de bâtiment;
- les problèmes de conception et les lacunes qui portent atteinte aux opérations de fonctionnement et d'entretien;
- la conformité avec les codes et les normes actuelles applicables (c.-à-d. la version ou la mise à jour la plus récente);
- l'âge réel et la durée de vie utile restante des éléments de bâtiment;

Le plan d'immobilisations à long terme reposera sur le concept du coût du cycle de vie de l'installation. Le plan d'immobilisations de 25 ans devrait indiquer la répartition du temps optimale pour les investissements de capitaux et les travaux potentiels de réparation et d'assainissement requis annuellement.

3.2.2.2 SYSTÈME DE BÂTIMENT ET SYSTÈME DE CLASSIFICATION DES COMPOSANTS

L'évaluation du bâtiment, des éléments et des composants pour l'EEB emploie une méthode de classification standard des bâtiments et de leurs éléments appelée le « Standard Classification for Building Elements and Related Sitework — UNIFORMAT II »¹ (voir l'annexe A). Le système de classification comprend trois niveaux hiérarchiques :

- groupe majeur d'éléments (A-F);
- groupe d'éléments (A20 – F20);
- éléments individuels (A1010 – F2020);
- sous-éléments (A1010-01 – F2020-99);

Remarque : Consulter la classification Uniformat II de l'ASTM pour les éléments figurant dans l'annexe A pour une liste complète des éléments de bâtiment.

Les éléments sont des composants majeurs communs à la plupart des bâtiments. Les éléments accomplissent généralement une fonction donnée, peu importe les spécifications de conception, la méthode de construction ou les matériaux utilisés.

3.2.2.3 LISTE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'INSPECTION ET DE L'ÉVALUATION DES ÉLÉMENTS ET DES COMPOSANTS DES BÂTIMENTS

L'état de chaque élément de bâtiment (c.-à-d. le groupe majeur d'éléments, le groupe d'éléments, les éléments individuels et les sous-éléments) doit être évalué. Pour établir l'état d'un bâtiment, il convient de commencer par évaluer sa durée de vie restante. Cette durée de vie restante est établie en tenant compte des facteurs suivants :

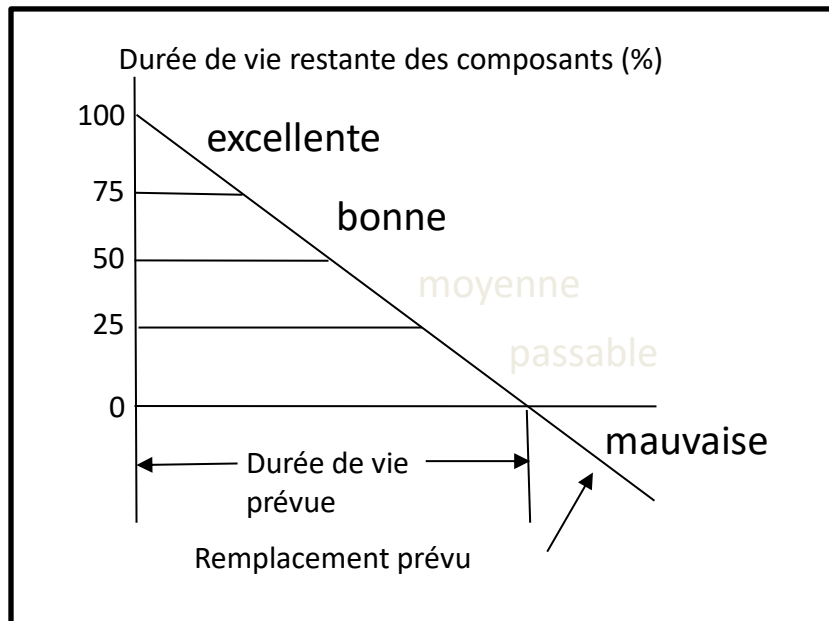
- l'âge de l'élément de bâtiment;
- la durée de vie utile de l'élément de bâtiment;
- les déficiences relevées;
- les conditions de service de l'élément de bâtiment (cycles d'utilisation, conditions météorologiques, heures de service, etc.);
- les pratiques d'entretien;
- l'obsolescence;
- les problèmes de rendement opérationnel et fonctionnel.

Puis, l'inspection des éléments permet de classer leur état comme étant « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ». Par souci de cohérence, chacun de ces cinq

¹ <https://www.astm.org/Standards/E1557.htm>

La classification UNIFORMAT II définit les éléments de bâtiment comme étant des composants majeurs pour la plupart des bâtiments. La classification est un lien commun qui relie les activités et les participants au projet de bâtiment à partir de la planification initiale jusqu'à l'élimination, en passant par les opérations et l'entretien.

états possibles est associé à la durée de vie restante du composant, divisé par sa durée de vie prévue ou théorique exprimée en pourcentage. Le graphique suivant illustre ce calcul.



Enfin, le calcul de la durée de vie utile de chacun des éléments de bâtiment fait partie intégrante de la procédure d'inspection. La durée de vie utile (ou la durée de vie prévue) des composants est fondée sur le jugement de l'entrepreneur ou sur les recommandations du fabricant.

3.2.2.4 ANNÉE DE LA PLUS RÉCENTE INTERVENTION IMPORTANTE

L'année de la plus récente intervention importante est celle où un composant a été remplacé ou rénové au point où sa durée de vie prévue est maintenant aussi longue que s'il était neuf. Si l'année de la plus récente intervention importante est inconnue, il faut la déterminer en soustrayant la durée de vie prévue pour ce composant de l'année où le prochain remplacement ou la prochaine rénovation est recommandé. Si le composant n'a jamais été remplacé, l'entrepreneur utilise l'année de construction comme année de la plus récente intervention importante pour ce composant.

3.2.3 COMPOSANTS

3.2.3.1 DESCRIPTIONS NARRATIVES DES COMPOSANTS

Les composants sont associés à deux types de description narrative. Chacune de ces descriptions narratives est indiquée et détaillée ci-après. Si une description narrative existe déjà, elle doit être revue et modifiée afin de refléter la situation actuelle.

3.2.3.2 DESCRIPTION DES COMPOSANTS

La description d'un composant doit inclure :

- une description élémentaire (c.-à-d. la marque, le modèle et le numéro de série applicables);

- l'emplacement du composant;
- la qualité du composant (« supérieure à la moyenne », « moyenne » ou « inférieure à la moyenne »);
- la capacité, le produit ou le rendement du composant.

Cette information doit être consignée pour le composant et reportée dans le sommaire si des travaux importants doivent être entrepris.

3.2.3.3 ÉTAT DU COMPOSANT ET DATE DE REMPLACEMENT PRÉVUE

L'entrepreneur doit inclure dans ce champ descriptif :

- une évaluation des incidences de chaque défectuosité des composants sur leur durée de vie restante.
- la qualité et l'état de fonctionnement qui allongeront ou réduiront la durée de vie prévue du composant. Par exemple :
 - un composant de qualité inférieure à la moyenne;
 - la conception du composant ou du système;
 - lorsqu'il n'est plus disponible chez le fournisseur;
 - un entretien inapproprié;
 - une mauvaise exécution;
 - des dommages causés par des sources externes.

3.2.3.4 DESCRIPTION NARRATIVE DU RAPPORT SUR LE RENDEMENT DU BÂTIMENT (OBLIGATOIRE SI LA NOTE DU COMPOSANT EST INSATISFAISANTE)

Si, au cours de la dernière évaluation, un ou plusieurs composants ont été jugés insatisfaisants d'un point de vue opérationnel, l'entrepreneur doit attribuer la note « insatisfaisant » pour l'état de chacun de ces composants et fournir une description narrative de la raison.

3.2.3.5 DESCRIPTION NARRATIVE DES BIENS

L'entrepreneur doit fournir une description narrative des caractéristiques du centre, notamment du site et des bâtiments.

3.2.4 ÉQUIPE DE PROJET DE L'EEB ET DOCUMENTATION

L'entrepreneur doit saisir dans ce champ les renseignements suivants :

- la liste des participants, avec nom, domaines de compétence et entreprise pour laquelle ils travaillent;
- les restrictions relatives à la responsabilité de l'expert-conseil;
- la liste des documents révisés;
- la liste des dessins examinés;
- la liste des personnes interrogées au cours de l'évaluation.

3.2.5 HISTORIQUE DES BÂTIMENTS

L'historique des bâtiments doit comprendre les renseignements suivants :

- la date à laquelle les biens ont été construits;
- les ajouts ultérieurs;
- les modifications ou rénovations importantes;
- tout changement connu concernant l'utilisation et l'occupation des bâtiments ou de l'installation.

3.2.6 VUE D'ENSEMBLE DE L'ÉTAT DE L'ARCHITECTURE ET DE LA STRUCTURE

L'entrepreneur fournira une description des caractéristiques structurelles et architecturales, ainsi qu'une vue d'ensemble, l'état, des recommandations et des perspectives à long terme des éléments de bâtiment suivants, déterminés par les inspections visuelles des éléments suivants :

- les fondations, les sous-sols, les vides sanitaires;
- la superstructure, y compris la charpente, les planchers, les poteaux et la charpente de toiture;
- l'enveloppe de bâtiment, y compris le revêtement extérieur et les fenêtres (les puits de lumière, les portes extérieures et la couverture du toit);
- les signes de déformation anormaux des composants structureaux visibles des éléments intérieurs, y compris la conception et l'aménagement intérieur, les revêtements muraux, les revêtements de plafond, les revêtements de sol, l'entrée, les toilettes et la cafétéria.

3.2.7 VUE D'ENSEMBLE DE L'ÉTAT DU SITE

L'entrepreneur doit fournir une vue d'ensemble du caractère fonctionnel et de l'état des améliorations ainsi que les perspectives à long terme du site, y compris les composants suivants :

- l'aménagement du paysage et les composants associés au site;
- les systèmes de surfaces pavées, y compris les routes, les trottoirs et les aires de stationnement.

3.2.8 VUE D'ENSEMBLE DE L'ÉTAT DES TRANSPORTS VERTICAUX

L'entrepreneur doit fournir une vue d'ensemble de l'état des systèmes primaires de transport verticaux, y compris les perspectives à long terme, et formuler des recommandations.

Remarque : Le fait de faire effectuer les travaux mentionnés ci-dessus par un entrepreneur autonome en ascenseurs *certifié* ou *autorisé* est considéré comme un atout; cependant, il ne s'agit pas d'une exigence du rapport.

3.2.9 VUE D'ENSEMBLE DE L'ÉTAT DES SYSTÈMES MÉCANIQUES

L'entrepreneur doit fournir une vue d'ensemble de l'état des principaux systèmes mécaniques et des principaux composants de ces systèmes, y compris les perspectives à long terme, et formuler des recommandations. Les systèmes mécaniques comprennent également les systèmes qui visent à soutenir les activités de recherche et les activités des occupants comme la production et la distribution des eaux traitées, de gaz spéciaux et de vide.

3.2.10 VUE D'ENSEMBLE DE L'ÉTAT DES SYSTÈMES ÉLECTRIQUES

L'entrepreneur doit fournir un aperçu de l'état des principaux systèmes électriques et des principaux composants de ces systèmes, y compris les perspectives à long terme, et formuler des recommandations. Les systèmes électriques comprennent également les systèmes qui visent à soutenir les activités de recherche et les activités des occupants comme les systèmes d'alarme à l'échelle du bâtiment.

3.2.11 VUE D'ENSEMBLE DES RECOMMANDATIONS DE REGROUPEMENT DE PROJETS

À la suite de recommandations concernant les investissements de capitaux et les travaux de réparation et d'assainissement, l'entrepreneur doit dresser la liste, sous forme de résumé, de tous les travaux qui doivent être regroupés et mis en œuvre en même temps en raison de leur interdépendance ou pour minimiser le total des dépenses de l'État.

3.2.12 RÉSUMÉ DE LA CONFORMITÉ AUX CODES

L'entrepreneur doit vérifier la conformité aux codes de l'équipement et des systèmes de bâtiment suivants :

- les types et les charges d'occupation;
- la ventilation;
- le chauffage;
- le refroidissement;
- les réservoirs sous pression;
- la détection des incendies et la protection contre ceux-ci;
- les portes, les sorties et l'éclairage de secours;
- la capacité de stockage d'énergie électrique;
- l'éclairage;
- les ascenseurs;
- les toilettes.

L'entrepreneur doit dresser la liste de toutes LES infractions et les classer en fonction du code dont il est question :

- *Code national du bâtiment;*
- *Code provincial du bâtiment;*
- *Code de prévention des incendies et de sécurité;*
- *Code canadien du travail;*
- *Loi canadienne sur l'accessibilité (2019).*

LORSQUE PRESCRIT EN VERTU DE DISPOSITIONS LÉGISLATIVES, pour chaque infraction, l'entrepreneur doit recommander une mesure corrective sous forme de travaux et indiquer si l'infraction pourrait être abordée à une date ultérieure en raison de l'âge du bâtiment.

3.3 PROCÉDURE D'INSPECTION

3.3.1 RENCONTRES AVEC LE GESTIONNAIRE DE PROJET

L'entrepreneur est tenu de programmer une rencontre avec le gestionnaire de projet au début de chaque inspection de bâtiment. Cette rencontre donnera à l'entrepreneur l'occasion de valider l'enquête, d'ajouter ou de retirer de l'information au besoin, de confirmer l'existence de problèmes opérationnels, de recueillir de l'information sur les projets qui ont été réalisés depuis la dernière EEB et de planifier l'accès avec escorte au bâtiment pour l'équipe de l'EEB. En hiver, les composants situés à l'extérieur du bien peuvent ne pas être accessibles ou visibles en raison d'une couche de neige. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit utiliser l'évaluation de l'état fournie par l'installation ou l'équipe de gestion des biens pour préparer un calendrier préliminaire des travaux proposés pour les investissements de capitaux et les travaux potentiels de réparation et d'assainissement. L'entrepreneur revisitera le bien, si la température le permet, et confirmera l'état de tous les composants dont l'état n'a pas pu être évalué lors de la première visite. L'entrepreneur effectuera toutes les modifications nécessaires à l'EEB pour tenir compte de l'état réel des composants. Ce processus ne devra en aucun cas retarder la fourniture de la première version de l'EEB.

3.3.2 PHOTOS DES COMPOSANTS REQUISES

Afin de dresser un tableau plus complet du bien, l'entrepreneur doit toujours fournir une photo des bâtiments et, au minimum, de chacun des systèmes et des composants du bâtiment suivants (si présents) :

- toutes les façades des bâtiments;
- la signalisation extérieure;
- les terrains de stationnement pavés et les garages;
- la finition des murs extérieurs;
- les toits;
- le système de distribution de vapeur;
- les refroidisseurs;
- les échangeurs de chaleur;
- les hottes de laboratoire;
- les espaces techniques;
- les commandes électriques ou pneumatiques;
- l'échangeur d'eau chaude domestique (vapeur);
- l'appareillage de connexion principal;
- le transformateur principal et la voûte;
- le circuit d'alimentation secondaire;
- l'appareillage de commutation secondaire;

- le transformateur secondaire;
- le câblage, la canalisation et les barres sous gaine;
- les panneaux de distribution;
- l'éclairage général;
- l'entrée (les quatre côtés, le plafond et le plancher);
- les toilettes (type, pas une de chacune).

Les photos doivent être incluses dans le corps du document, comme l'illustrent les exemples ci-joints. L'organisation (l'ordre) des photos doit correspondre aux niveaux et à l'organisation de la classification Uniformat II. L'entrepreneur doit joindre une description à chaque photo expliquant clairement de quoi il est question. Une présentation proposée de l'information photographique et descriptive est d'organiser les images dans un tableau à deux (2) colonnes. Les images peuvent être placées dans les cellules de la colonne de droite accompagnées d'un renvoi correspondant à Uniformat II de l'ASTM et le texte descriptif peut être placé dans les cellules de la colonne de gauche.

Selon le site, l'entrepreneur doit demander la permission de prendre des photos et ne peut les partager avec des personnes qui ne sont pas mentionnées dans le contrat ou qui n'ont pas été désignées par le gestionnaire de projet. (Les renseignements et les exigences seront fournis à l'entrepreneur avant la réunion de lancement initiale afin d'assurer un niveau d'effort et un calcul des coûts appropriés.)

Toutes les plaques d'immatriculation doivent être complètement cachées, et les personnes ne peuvent être prises en photo.

4.0 TABLE DES MATIÈRES PROPOSÉE

Préambule

L'EEB doit répondre aux besoins d'information de publics multiples. Certains lecteurs ont une connaissance approfondie du bien et se tournent vers l'EEB pour y consulter des plans d'action clairement identifiés, mis en priorité et détaillés. D'autres possèdent une connaissance limitée du bien et étudient plutôt l'information financière à des fins d'éducation et d'appui au processus de planification d'immobilisations. L'objectif de l'organisation proposée pour l'EEB est de permettre à des publics multiples d'obtenir rapidement l'information dont chacun a besoin. Par conséquent, le rapport de « base » doit être orienté vers les mesures et ne fournir qu'une description globale du bâtiment, des systèmes de bâtiment et des composants tout en fournissant de l'information détaillée sur les systèmes de bâtiment et les composants qui requièrent une attention particulière. L'information détaillée, y compris les descriptions narratives classées et les évaluations détaillées des systèmes de bâtiment et des composants, les photos, les plans d'action et les coûts doivent être inclus dans les annexes.

L'organisation du rapport doit aller du général au particulier, avec des niveaux de détail en cascade en utilisant toujours la même classification Uniformat II de l'ASTM pour les systèmes et éléments (consulter l'annexe A).

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire

Le sommaire doit comprendre les points suivants dans un format concis et bien structuré :

- i. la portée de l'évaluation et les services fournis;
- ii. le résultat de l'évaluation et les conclusions présentées dans l'EEB, notamment :
 - l'état des bâtiments en fonction de la notation en utilisant l'indice de l'état de l'installation (IEI) pour chacun des bâtiments qui figure dans le rapport :

$$\text{IEI} = \frac{\text{Lacunes différées} + 4 \text{ ans des futures lacunes}}{\text{Valeur de remplacement actuelle}}$$

- les composants de bâtiment dont l'état est identifié comme étant critique et dont la défaillance est éminente ou a déjà eu lieu;
- la présentation de la vue d'ensemble des systèmes des travaux sur les sites des bâtiments.

Selon le calcul de l'IEI, chaque bâtiment devra être noté comment étant « bon » (IEI inférieure à 15 %), « passable » (IEI entre 15 et 25 %) ou « mauvais » (IEI supérieur à 25 %) comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Bon (inférieur à 15 %)	Forte improbabilité d'une défaillance imprévue du composant
	Coûts prévus des opérations et de l'entretien
	Le bâtiment fournit un environnement propre et fonctionnel.
Passable (entre 15 et 25 %)	Improbabilité d'une défaillance imprévue du composant du bâtiment
	Les coûts des opérations peuvent varier.
	Le bâtiment répond aux besoins opérationnels; quelques plaintes mineures.
Mauvais (inférieur à 25 %)	Probabilité d'une défaillance imprévue du composant
	Coûts opérationnels élevés, y compris la réparation et l'entretien imprévus
	L'installation est usée et présente des signes de détérioration.

- iii. les problèmes de conformité;
- iv. les programmes de travail recommandés (investissement de capitaux et travaux potentiels de réparation et d'assainissement), y compris les dépenses de catégorie D.

Introduction

Objectifs de l'évaluation de l'état des bâtiments

Contexte

Portée de l'évaluation – Mandat

Définitions

Niveau d'enquête

Notation des bâtiments et des éléments de bâtiment

Notation des composants

Références

Vue d'ensemble de l'installation et plans clés

Évaluation technique – Vue d'ensemble

Description de l'installation (étayée de photos)

- Description du site

- Description des bâtiments

- Plans d'étage des bâtiments

- Examen des précédents rapports et précédentes conclusions

Évaluation de l'état des systèmes (étayée de photos)

- Éléments architecturaux et structuraux

- Systèmes mécaniques

- Systèmes électriques

- Systèmes de sécurité des personnes

Plans de travail – Résumé des mesures requises pour chaque catégorie décrite ci-dessus

Tableau récapitulatif de l'état des composants – Plan détaillé des coûts (avec résumé consolidé)

5.0 LISTES DES ANNEXES

Annexe A **Classification Uniformat de l'ASTM pour les éléments de bâtiment**

Annexe B **Liste des biens immobiliers**

ANNEXE A

CLASSIFICATION UNIFORMAT II DE L'ASTM POUR LES ÉLÉMENTS DE BÂTIMENT

ASTM Uniformat II Classification for Building Elements (E1557-97)		
Level 1	Level 2	Level 3
Major Group Elements	Group Elements	Individual Elements
A SUBSTRUCTURE	A10 Foundations	A1010 Standard Foundations
		A1020 Special Foundations
	A20 Basement Construction	A1030 Slab on Grade
		A2010 Basement Excavation
		A2020 Basement Walls
B SHELL	B10 Superstructure	B1010 Floor Construction
		B1020 Roof Construction
	B20 Exterior Enclosure	B2010 Exterior Walls
		B2020 Exterior Windows
		B2030 Exterior Doors
	B30 Roofing	B3010 Roof Coverings
B3020 Roof Openings		
C INTERIORS	C10 Interior Construction	C1010 Partitions
		C1020 Interior Doors
		C1030 Fittings
	C20 Stairs	C2010 Stair Construction
		C2020 Stair Finishes
	C30 Interior Finishes	C3010 Wall Finishes
		C3020 Floor Finishes
		C3030 Ceiling Finishes
D SERVICES	D10 Conveying	D1010 Elevators & Lifts
		D1020 Escalators & Moving Walks
		D1090 Other Conveying Systems
	D20 Plumbing	D2010 Plumbing Fixtures
		D2020 Domestic Water Distribution
		D2030 Sanitary Waste
		D2040 Rain Water Drainage
		D2090 Other Plumbing Systems
	D30 HVAC	D3010 Energy Supply
		D3020 Heat Generating Systems
		D3030 Cooling Generating Systems
		D3040 Distribution Systems
		D3050 Terminal & Package Units
		D3060 Controls & Instrumentation
		D3070 Systems Testing & Balancing
		D3090 Other HVAC Systems & Equipment
		D40 Fire Protection
	D4020 Standpipes	
	D4030 Fire Protection Specialties	
	D4090 Other Fire Protection Systems	
D50 Electrical	D5010 Electrical Service & Distribution	
	D5020 Lighting and Branch Wiring	
	D5030 Communications & Security	
	D5090 Other Electrical Systems	
E EQUIPMENT & FURNISHINGS	E10 Equipment	E1010 Commercial Equipment
		E1020 Institutional Equipment
		E1030 Vehicular Equipment
		E1090 Other Equipment
	E20 Furnishings	E2010 Fixed Furnishings
E2020 Movable Furnishings		
F SPECIAL CONSTRUCTION & DEMOLITION	F10 Special Construction	F1010 Special Structures
		F1020 Integrated Construction
		F1030 Special Construction Systems
		F1040 Special Facilities
		F1050 Special Controls and Instrumentation
	F20 Selective Building Demolition	F2010 Building Elements Demolition
F2020 Hazardous Components Abatement		

ANNEXE B

LISTE DES BIENS IMMOBILIERS

Bâtiment	Surface de plancher (m ²)	Construction	Nbre d'étages	Adresse	Étages
STJ-1	59,430	1985	3	1, avenue Arctic, St. John's, T.-N.-L.NL A1B 3T5	Rez-de-chaussée, premier et deuxième étages
STJ-2	743	2010	1	1, avenue Arctic, St. John's, T.-N.-L.NL A1B 3T5	Rez-de-chaussée

Annexe C – Critères d'évaluation technique (veuillez joindre la présente annexe à votre proposition)

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit:

- a) se conformer aux exigences obligatoires suivantes;
- b) fournir la documentation nécessaire dans sa proposition technique à l'appui de la conformité.

Il incombe au soumissionnaire de fournir des renseignements exacts et complets afin de démontrer qu'il ou elle satisfait à chacune des exigences obligatoires. Veuillez indiquer les dates, les numéros de permis, les entreprises et d'autres documents, au besoin, pour illustrer la conformité aux exigences.

Dans le tableau ci-dessous, indiquez le ou les numéros de page de votre proposition qui démontrent que vous satisfaites à cette exigence particulière.

Toute proposition qui ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Point	Exigences obligatoires	N° de la ou des pages de la proposition
1	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'évaluation de l'état des bâtiments. Veuillez fournir un profil d'entreprise et des antécédents pertinents.	
2	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services d'évaluation de l'état des bâtiments. Fournir 1 exemple dans les 5 dernières années avec références.	
3	Le soumissionnaire doit fournir un CV pour l'ingénieur principal proposé.	
4	Le soumissionnaire doit fournir un CV pour les membres proposés de l'équipe d'ingénierie.	
5	Le soumissionnaire doit fournir un exemple d'échéancier caractéristique d'un projet d'évaluation de l'état des bâtiments, de la conception à l'achèvement, en détaillant les principaux jalons, les éléments essentiels de la voie à suivre et les échéanciers connexes.	
6	Donnez des détails afin de démontrer l'exhaustivité du plan de santé et de sécurité du soumissionnaire.	
7	Le soumissionnaire doit être inscrit à titre d'entreprise au Canada.	

Intégrer ce tableau à la proposition et indiquer à quelle page de la proposition trouver l'information.

VISITE DU SITE OBLIGATOIR

Les soumissionnaires ont l'obligation de participer à la visite du site à la date et à l'heure prévue.

Les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission doivent envoyer au moins un représentant à cette visite.

La visite de chantier se tiendra le 10 janvier 2023 à 10h00. Rencontrer **Monty Fudge** à l'édifice 1, avenue Arctic, St. John's, T.-N.-L. NL A1B 3T5. Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévue ne pourront obtenir un deuxième rendez-vous; leur soumission sera donc considérée comme non conforme. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

En raison de la COVID-19, nous prenons des mesures supplémentaires pour vous protéger ainsi que nos employés lors des visites sur site.

Lors des visites du chantier, pour limiter les contacts et les risques:

- Les soumissionnaires désinfecteront leurs mains au poste de désinfection des mains.
- Les soumissionnaires seront invités à signer le formulaire de participation. Il est de la responsabilité de tous les soumissionnaires de vérifier l'information sur le formulaire de participation.
- Les visites sur place peuvent prendre plus de temps que d'habitude, prévoyez donc une durée de réunion plus longue.
- Distanciation physique: garder une distance d'au moins 2 bras (environ 2 mètres) des autres ne pourra pas toujours être possible en tout temps, donc l'utilisation des masques jetables fournis par le CNRC afin de réduire le risque de transmission de la COVID-19 est obligatoire.
- Les soumissionnaires ne doivent pas empêcher un accès sécuritaire à l'installation ni en arrivant à ni en quittant celle-ci.

Les propositions soumises par les soumissionnaires qui n'ont pas assisté à la visite du chantier ou qui n'ont pas soumis leur identification et leurs coordonnées lors de la visite du chantier seront considérées comme non conforme.

INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES (APPLICABLES AUX DEMANDES DE SOUMISSIONS)

1.0 Présentation des soumissions

1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) envoyer l'original de la demande de soumissions, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse électronique prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire. Le Conseil National de Recherche Canada (CNRC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

1.3 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que le CNRC n'inclue une indication contraire dans la demande de soumissions.

1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.

1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations

nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2.0 Soumissions en retard

- 2.1 C'est la politique du CNRC de renvoyer, non décacheté, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulée, à moins que ces dernières ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.
- 2.2 L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Le CNRC ne sera pas tenu responsable des offres électroniques qui arriveront après la date et l'heure prévues en raison d'une panne de courant ou de tout autre problème de panne électronique.

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Collin Long		Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Collin.Long@nrc-cnrc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier’s IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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

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

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

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

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

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

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

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément Etats-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateion de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

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

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.