



**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie royale du Canada**

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

RETURN BIDS TO:

**Bid Receiving/Réception des
soumissions**

Acquisitions et Gestion du matériel
QG de la Division H de la GRC
Arrêt postal n° H-066 de la GRC
80, avenue Garland
DARTMOUTH (N.-É.) B3B 0J8

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen 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 therefore.

Proposition à la Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine 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).

Comments – Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No.

Téléphone

Title / Titre	
Services de conception d'architecture, de génie et de construction – nouvelles installations de détachement, GRC, Région de l'Atlantique	
Solicitation No. / N° de l'invitation	Date
M4000-400135	2013-07-25
Client Reference No. / N° de référence du client	
0201400135	
Solicitation Closes / L'invitation prend fin	
à 14 h, heure de l'Atlantique, le 29 août 2013	
F.O.B. / F.A.B.	
Destination	
Address Enquiries to: / Adresser toute question à :	
Jennifer Legere	
Telephone No. / Téléphone	Fax No. / Fax
902-720-5108	902-426-7136
Bid Receiving Unit / Groupe de réception des soumissions	
Voir aux présentes	
Delivery Required / Livraison exigée	Delivery Offered / Livraison proposée
Voir aux présentes	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

Signature	Date

**DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ S'APPLIQUENT À CE
DOCUMENT**

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses, identifiés dans le document d'appel d'offres (DAO) par leur numéro, date et titre, et énoncés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>), ainsi que dans le document "Faire affaire" (annexe D) doivent être remplacées par le terme "Gendarmerie royale du Canada" (GRC).

TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

IP1 Introduction

IP2 Documents de la proposition

IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement

IP4 Accords commerciaux signés par le Canada

IP5 Exigences relatives à la sécurité

IP6 Sites Web

Modalités, Conditions et Clauses

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

CS1 Exigences relatives à la sécurité

CS2 Exigences linguistiques

CS3 Exigences supplémentaires en matière d'assurance

CS4 Plafond du coût de construction

Particularités de l'entente

Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

Formulaire de déclaration (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Faire affaire (Annexe D)

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

Description des Services - Services requis (SR)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent la GRC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de la GRC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2013-04-25), Instructions générales aux proposants (IG);
Énoncé de projet / Cadre de référence;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
Toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) la proposition, le formulaire de déclaration et le formulaire de proposition de prix; et
 - (e) le document intitulé « Faire affaire »;. et
 - (f) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
2. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.
3. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), et ALE Canada-Pérou/ALE Canada-Colombie.

IP5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 1. Ce marché contient des exigences en matière de sécurité industrielle et d'installation décrites dans les conditions supplémentaires, article CS 3.**
- 2. Les proposants étrangers doivent contacter l'Autorité contractante pour une clause spécifique de Sécurité industrielle et des installations, avant de soumettre leur proposition.**

IP6 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

Formulaire LAB 1168 Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying
<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-12.4/index.html?noCookie>

Contrats Canada
<http://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

Agent d'inscription des fournisseurs

<http://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/difcontacts>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2013-04-25), CG1 - Dispositions générales
 - R1215D (2011-05-16), CG2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), CG3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2012-07-16), CG4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2012-07-16), CG5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), CG6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), CG7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), CG8 - Règlements des conflits
 - R1250D R1650D (2012-07-16), CG9 - Indemnisation et assurance
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
 - (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - (f) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (g) la proposition, le formulaire de déclaration et le formulaire de proposition de prix.

2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporées par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
 - a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;

- g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- h) le document intitulé « Faire affaire »;
- i) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- j) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité valable attribuée par la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.

Veillez consulter la LVERS à l'annexe E.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

CS3 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Inclure la clause suivante s'il y a lieu:

En sus de ce qui est exigé selon l'article CG9 Indemnisation et assurance, l'expert-conseil devra maintenir les couvertures d'assurances supplémentaires suivantes:

- (a) Le montant de couverture de la responsabilité civile générale sera d'au moins 1,000,000.00\$ 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 1,000.00\$ par événement.

- (b) Le montant de couverture de la responsabilité civile professionnelle sera d'au moins \$1,000,000.00\$ par réclamation.

CS? PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION

Inclure la clause suivante s'il y a lieu:

1. Le plafond du coût de construction est de 4, 000, 000.00\$ (excluant la TPS et la TVH).
2. Conformément à l'article CG3.11 Contrôle des coûts, durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction tel que précisé ci-dessus. Cette divulgation de fonds disponible n'engage pas le Canada à verser à l'expert-conseil des honoraires fondés sur ce dit montant.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tel que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant - Architecte):

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:

.....
.....
.....
.....

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Ingénieur en mécanique

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:

.....
.....
.....
.....

Ingénieur en des structures

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:

.....
.....
.....
.....

Ingénieur en électrique

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:
.....
.....
.....

Ingénieur en civil

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:
.....
.....
.....

Ingénieur en architecture paysagère

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:
.....
.....
.....

Conseiller en acoustique

Nom de la firme:
.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:

.....
.....
.....
.....
.....

Conseiller en durabilité

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale:

.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse:

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

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal/ZIP :

Code postal/ZIP :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel :

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise: ____ Propriétaire unique ____ Associés ____ Société ____ Coentreprise	Taille de l'entreprise: Nombre d'employés _____ Architectes/Ingénieurs diplômés _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autres _____
---	--

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION (SUITE)

Programme de contrats fédéraux (PCF) - Attestation

Conformément à l'article IG 11, le soumissionnaire doit remplir la présente attestation.

1. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Le cas échéant, veuillez cocher la case appropriée ci-haut. Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.a) ou b) ci dessus, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION (SUITE)

Titre du projet :

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de la proposition. À défaut de fournir les renseignements exigés et de les garantir en signant à l'endroit approprié ci-dessous, la proposition sera jugée irrecevable.

DÉCLARATION :

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

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Courriel: _____

Date : _____

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

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de la GRC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre la TPS/TVH.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom du projet :

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :

SERVICES REQUIS

A. HONORAIRE À POURCENTAGE (R1230D, CG 5 – Modalités de paiement)

Honoraires à pourcentage ferme de _____%

Estimation indicative des coûts des travaux
de construction (catégorie D) : X \$ 4, 000, 000.00 \$

ESTIMATION DU TOTAL DES HONORAIRES À POURCENTAGE
(*COÛT TOTAL DES SERVICES À DES FINS D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION*)

Les paiements se feront conformément à la CG 5.4 - Paiement pour les services.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe quel de ces honoraires, débours et taux horaires. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

ex. AUTRES SERVICES ADDITIONNELS

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D, CG 5 - Modalités de paiement, article CG 5.12 Débours:

(Préciser et inscrire le montant)

_____		_____ \$
_____	+	_____ \$
_____	+	_____ \$
Prime supplémentaire pour Assurance responsabilité supplémentaire selon CS3	+	_____ \$
MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS		_____ \$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

L'expert-conseil convient de fournir TOUS les services demandés dans la Demande de propositions. Si la proposition vient d'associés ou d'une coentreprise, chacun des associés ou chacune des firmes membres de cette coentreprise doit fournir ces informations.

.....
Nom Signature

.....
J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise

.....
Nom Signature

.....
J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise

.....
Nom Signature

.....
J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Annexe D - Faire affaire

Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Exigences à remplir et évaluation des propositions

Les propositions DOIVENT être présentées à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1.

Groupe de la réception des soumissions
Sous-direction des services des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Mailstop # H-066
80 Garland Avenue
DARTMOUTH, Nouvelle-Écosse B3B 0J8

En raison de la nature de l'appel d'offres, les propositions envoyées à la Gendarmerie royale du Canada par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

Le proposant doit veiller à ce que son nom, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de proposition (DP) et la date et l'heure de clôture de la DP figurent clairement sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition. Les propositions reçues en réponse à la présente DP ne seront pas retournées.

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 FORMAT

La proposition doit répondre aux exigences de présentation suivantes :

- 1.1.1 Taille du papier – 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- 1.1.2 Taille minimale de police – 10 points Times ou l'équivalent
- 1.1.3 Marges minimales – 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
- 1.1.4 Les soumissions imprimées recto verso seront privilégiées.
- 1.1.5 Une (1) page s'entend d'un côté d'une feuille de papier de 216 mm sur 279 mm (8,5 po x 11 po).
- 1.1.6 Les feuilles pliées 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour feuilles de calcul, organigrammes, etc. sont comptées comme étant deux pages.

1.2 TRANSMISSIONS ÉLECTRONIQUES

En raison de la nature de l'appel d'offres, il est nécessaire de fournir des copies papier de la proposition technique et de la proposition de prix (dans une enveloppe distincte), et de l'information pertinente afin d'assurer une évaluation adéquate. La transmission électronique (courrier électronique, télécopieur, etc.) de propositions n'est pas considérée comme une méthode pratique et ne sera donc pas acceptée.

Les révisions apportées aux propositions peuvent être envoyées par voie électronique, conformément

au point IG17 (section E).

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SOUMISSION

2.1 Soumettre une (1) version originale reliée de la proposition et quatre (4) copies reliées. Dans une enveloppe distincte, mettre une (1) copie de la proposition de prix en tant qu'annexe C.

2.2 Le nombre maximal de pages, y compris le texte et les graphiques à soumettre conformément aux exigences cotées, point 4 du présent document, est de **quarante (40) pages**.

2.3 Les documents suivants ne sont pas pris en compte dans le nombre limite de pages indiqué au point 2.2 :

2.3.1 Lettre d'accompagnement (facultatif – le contenu n'est pas évalué)

2.3.2 Formulaire de présentation des membres de l'équipe de l'expert-conseil rempli

2.3.3 Formulaire de déclaration rempli et signé

2.3.4 Page couverture de la DP

2.3.5 Page couverture des révisions apportées à la DP

2.3.6 Proposition de prix

2.4 Conséquence de la non-conformité : toute page en sus du nombre maximal de pages mentionné ci-dessus et toute autre pièce jointe sera retirée de la proposition et exclue de l'évaluation menée par le Comité d'évaluation de la GRC.

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Tout manquement aux exigences entraînera le rejet de la proposition, et aucune autre évaluation ne sera menée.

3.1 ÉQUIPE D'EXPERTS-CONSEILS

3.1.1 Les membres de l'équipe d'experts-conseils du proposant doivent avoir de l'EXPERTISE dans les secteurs suivants :

1) architecture

2) génie civil

3) génie mécanique

4) génie électrique

5) génie des structures

6) architecture paysagère

.7) Conseiller en matière de coûts

.8) Conseiller en acoustique

.9) Conseiller en durabilité

3.2 PRÉSENTATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Le proposant doit indiquer le nom de la société de proposants ainsi que de toute société sous-traitante, des principaux spécialistes et du personnel clé affectés au projet, ainsi que leurs permis et affiliations

professionnelles. On trouve à l'annexe A l'exemple d'un format acceptable pour présenter les membres de l'équipe.

3.3 FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Le proposant doit remplir, signer et soumettre le formulaire de déclaration fourni à l'annexe B.

3.4 NOTE MINIMALE

Le proposant doit obtenir la note de passage minimale de 50 % ainsi qu'un rendement de 510 sur 850 pour les aspects techniques.

4. EXIGENCES COTÉES – COMPOSANTE TECHNIQUE

(Nombre maximal de points – 850)

4.1 PROJETS ANTÉRIEURS RÉALISÉS (ÉQUIPE DU PROJET)

(Nombre maximal de points – 75)

4.1.1 Décrire les réalisations et l'expérience du proposant en tant qu'expert-conseil principal dans le cadre d'autres projets. Choisir deux (2) projets de construction entrepris à l'étape de **l'amorce de la construction** au cours des **huit (8)** dernières années qui ont des similitudes avec **une installation de sécurité**. Une limite de deux projets s'applique aux propositions en consortium.

La description doit contenir les éléments suivants :

- 1) explication de la façon dont chaque projet mené antérieurement est comparable au projet en cause ou est pertinent;
- 2) brève description de chaque projet et de son objet, y compris un exposé de la doctrine et des principes de conception à adopter pour respecter l'objet du projet, relever les défis et résoudre les problèmes;
- 3) explication de tout écart budgétaire entre le prix du marché et le coût de construction final, et de la façon dont l'écart a été géré;
- 4) explication de tout écart entre le calendrier prévu et le calendrier mis en œuvre, et la façon

dont l'écart a été géré;

5) noms et rôles des personnes clés responsables de la réalisation du projet.

4.2 PROJETS ANTÉRIEURS RÉALISÉS (PRINCIPAUX EXPERTS-CONSEILS SOUS-TRAITANTS ET SPÉCIALISTES)

(Nombre maximal de points – 75)

4.2.1 Décrire les réalisations et l'expérience des experts-conseils sous-traitants ou des spécialistes dans le cadre d'autres projets, qu'ils aient été experts-conseils principaux ou sous-traitants. Choisir deux (2) projets de construction entrepris à l'étape de **l'amorce de la construction** au cours des **huit (8)** dernières années qui ont des similitudes avec **une installation de sécurité**.

4.2.2 La description doit contenir la même information que dans le cas de l'expert-conseil principal.

4.3 RÉFÉRENCES DE CLIENTS CONCERNANT LES PROJETS ANTÉRIEURS

(Nombre maximal de points – 50)

4.3.1 Fournir des références de clients pour chaque projet décrit dans les sections 4.1 et 4.2. Les domaines suivants seront examinés avec les références :

- 1) gestion de budget;
- 2) gestion du calendrier;
- 3) travail d'équipe – communications et collaboration;
- 4) satisfaction du client.

4.3.2 Les données de référence du client doivent comprendre :

1) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel et le numéro de télécopieur des personnes-ressources des clients au niveau fonctionnel. Ces références seront vérifiées.

4.4 PROJETS ANTÉRIEURS RÉALISÉS (PRINCIPAUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE)

(Nombre maximal de points – 50)

4.4.1 Décrire l'expérience et les réalisations du personnel clé qui sera affecté au présent projet, quel qu'il a été son rôle dans une collaboration précédente avec l'entreprise du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

4.4.2 Renseignements à fournir pour chaque membre de l'équipe :

- 1) bref curriculum vitae d'au plus deux (2) membres supérieurs du personnel de l'équipe de

l'expert-conseil principal qui seront affectés à ce projet;

2) bref curriculum vitæ d'au plus deux (2) membres du personnel de chacun des sous-experts-conseils et sous-spécialistes qui seront affectés à ce projet;

3) accréditation professionnelle;

4) expertise pertinente, compétences, nombre d'années d'expérience;

5) rôle, responsabilité et degré de participation dans le cadre de projets antérieurs pertinents;

6) mesure dans laquelle les membres proposés de l'équipe d'experts-conseils se sont acquittés avec succès de services dans le cadre de projets semblables au projet visé par la proposition.

4.5 COMPRÉHENSION DU PROJET

(Nombre maximal de points – 175)

4.5.1 Le proposant doit montrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux afférents au produit final.

4.5.2 Renseignements à fournir :

1) exigences fonctionnelles et techniques;

2) buts généraux (image fédérale, résultats attendus, sensibilités, etc.);

3) enjeux, défis et contraintes importants pour le projet en question;

4) calendrier du projet : examiner le calendrier et évaluer les éléments de risque à gérer;

5) planification des coûts et du budget : examiner les renseignements relatifs au coût et évaluer les éléments de risque à gérer.

4.6 ÉTENDUE DES SERVICES

(Nombre maximal de points – 150)

4.6.1 Le proposant doit montrer qu'il est en mesure de dispenser les services requis et de relever les défis du projet. Les éléments suivants doivent être fournis :

1) étendue des services – une liste détaillée des services qui seront vraisemblablement nécessaires pour mener à terme le projet;

2) plan de travail – exemple d'une ventilation détaillée de tâches à accomplir et des produits livrables;

3) calendrier du projet – exemple d'un calendrier qui comprend les principaux jalons;

- 4) stratégie de gestion des risques;
- 5) développement durable.

4.7 GESTION DES SERVICES

(Nombre maximal de points – 175)

4.7.1 Renseignements à fournir :

- 1) méthode de gestion de projets à utiliser pour travailler avec la GRC;
- 2) compréhension de la structure de gestion de la GRC, du contexte dans lequel le travail d'équipe s'inscrit et du travail avec le gouvernement de manière générale;
- 3) structure de gestion de l'équipe de l'expert-conseil et son organisation – fournir des organigrammes afin d'expliquer :
 - 1) la structure de l'équipe, y compris les responsabilités et les relations hiérarchiques de l'expert-conseil, des experts-conseils sous-traitants et des spécialistes. Si le proposant s'engage à dispenser des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être dispensés par un expert-conseil sous-traitant, il doit l'indiquer ici. Joindre le plan de la coentreprise s'il y a lieu;
 - 2) les rôles, les responsabilités et les tâches du personnel clé affecté au projet;
 - 3) le soutien qui sera fourni en cas de difficultés;
 - 4) un plan d'action des services ainsi que les stratégies de mise en œuvre et l'ordre des activités principales (structure de la répartition du travail);
 - 5) des techniques de contrôle de la qualité, ainsi que la structure d'examen et de la concurrence définie par les pairs et le processus;
 - 6) des techniques de contrôle des coûts;
 - 7) des stratégies de communication, y compris la façon dont on respectera les exigences relatives aux délais.

4.8 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE CONCEPTION

(Nombre maximal de points - 100)

4.8.1 Fournir des précisions sur les aspects du projet qui présentent un défi important afin d'illustrer l'approche et la méthodologie de conception. C'est là l'occasion d'exposer la philosophie générale de l'équipe relativement à la conception, de même que l'approche qu'elle utilise pour résoudre les problèmes de conception et, en particulier, les aspects précis du projet.

Renseignements à fournir :

- 1) philosophie/approche/méthodologie de conception;
- 2) solutions novatrices et créatives mises en œuvre par le passé, en particulier celles qui témoignent d'une approche globale de la conception;
- 3) principaux défis à relever et façon dont l'approche de l'équipe lui permettra de relever ces défis;
- 4) stratégies de conception durable.

4.9 ÉVALUATION TECHNIQUE ET CRITÈRES DE COTATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES : SATISFAIT – NON SATISFAIT

1. La proposition technique et la proposition de prix doivent avoir été reçues par le Groupe de la réception des soumissions avant la date et l'heure indiquées dans le document d'appel d'offres.
2. Soumettre au maximum trente (30) pages par proposition – les pages excédentaires seront supprimées.
3. Fournir et soumettre les données de présentation des membres de l'équipe.
4. Remplir et soumettre le formulaire de déclaration signé.
5. Remplir, signer et soumettre le formulaire de proposition de prix dans une enveloppe séparée. Toute proposition de prix dépassant de plus de 25 % le prix moyen sera automatiquement rejetée et ne sera plus prise en considération.
6. Obtenir une note de passage de 50 % pour les critères individuels et une note de passage globale de 60 %.

Les enveloppes de prix demeureront scellées, et seules les composantes techniques des propositions qui sont jugées recevables seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de la GRC, conformément aux critères suivants servant à établir les cotes techniques.

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations antérieures dans le cadre d'autres projets (équipe du projet)	1.0	0-75	0-75
Réalisations antérieures (experts-conseils sous-traitants et spécialistes)	1.0	0-75	0-75
Référence des clients (spécialiste)	1.0	0-50	0-50

Réalisations antérieures du personnel clé dans le cadre d'autres projets	1.0	0-50	0-50
Compréhension du projet	1.0	0-175	0-175
Étendue des services	1.0	0-150	0-150
Gestion des services	1.0	0-175	0-175
Philosophie, approche et méthodologie de conception	1.0	0-100	0-100
Note – composante technique (total)			0-850

Pour faire l'objet d'un examen plus exhaustif, les propositions techniques doivent obtenir une note de passage de 50 % pour les critères individuels et une note technique globale de 60 % (c'est-à-dire de 510 sur 850 points).

Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale pour la composante technique seront rejetées et ne seront plus considérées.

5. EXIGENCES COTÉES – PROPOSITION DE PRIX

(Nombre maximal de points pour la proposition de prix – 150)

5.1 Voir IG 6 (section E) et le Formulaire de propositions de prix pour obtenir plus de renseignements sur les exigences applicables.

5.2 Voir IG 2 (section E), point 2.2, numéros 1 à 3, et la section 5.4 pour obtenir plus de renseignements sur la formule de cotation de la proposition de prix.

5.3 Toute proposition de prix dépassant de plus de 25 % le prix moyen sera automatiquement rejetée et ne sera plus prise en considération.

5.4 On réduit les autres propositions de prix à des fins de classement en soustrayant du prix de soumission total réel un pourcentage correspondant au nombre total de points attribués lors de l'évaluation de la soumission.

5.4.1 Les propositions de prix seront cotées de la façon suivante :

a) On attribue une cote de prix de 150 points à la proposition de prix la moins-distante.

b) On attribue les cotes de prix de 120, 90, 60 et 30 respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribue la cote de prix 0 à toutes les autres propositions de prix.

c) Dans de rares cas, si deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, elles se voient attribuer la même cote de prix, et le nombre correspondant de propositions suivantes est sauté

dans l'attribution des côtes.

d) On multiplie la cote de prix évaluée par un facteur de pourcentage prédéterminé afin d'établir la cote de prix.

5.5 La partie technique de la soumission ne doit inclure aucune autre référence au coût.

6. SÉLECTION FINALE

6.1 PROCÉDURE DE SÉLECTION

Voir IG 2 (section E) pour obtenir plus de renseignements sur la procédure d'évaluation et de sélection.

6.2 NOMBRE MAXIMAL DE POINTS

Les notes totales seront établies conformément à ce qui suit.

Cote	Fourchette possible	% de la cote totale	Note (points)
Proposition technique	0-850	85	0-850
Proposition de prix	0-150	15	0-150
Total		100	0-1000

6.3 RECOMMANDATION

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale combinée (voir 6.2) afin de finaliser un accord contractuel pour la prestation des services nécessaires. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis le meilleur prix quant aux services à fournir.

6.4 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de propositions;
- b) de négocier avec les proposants au sujet de tout aspect de leur proposition;
- c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d) d'annuler la demande de propositions à n'importe quel moment;
- e) de lancer à nouveau la demande de propositions;
- f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que l'exigence n'est pas modifiée considérablement, de relancer la demande de propositions en invitant uniquement les proposants à déposer de nouveau leur soumission dans un délai

prescrit par le Canada;

- g) si une seule soumission conforme est déposée, de négocier avec le proposant pour veiller à ce que le Canada obtienne le meilleur rapport qualité/prix.

7. EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS : LISTE DE VÉRIFICATION

7.1 La liste de documents et de formulaires suivante vise à permettre au proposant de déposer une proposition complète. Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation des propositions.

Soumission technique :

Proposition – une (1) version originale signée à laquelle s’ajoutent quatre (4) copies

Lettre de présentation de la DP – remplie et signée

Formulaire de déclaration – rempli et signé

Formulaire de présentation des membres de l’équipe – rempli

Lettre de présentation pour chaque modification à l’appel d’offres – avec accusé de réception et signature

Dans une enveloppe distincte

Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire rempli, signé et soumis dans une enveloppe distincte.

7.2 Le proposant peut choisir d’inclure dans sa proposition une lettre de présentation, mais le contenu de cette lettre ne sera pas évalué.

7.3 EXIGENCES GÉNÉRALES

7.3.1 Inclure une lettre de présentation de la DP et une lettre de présentation pour chaque modification à l’appel d’offres, remplies et signées.

7.3.2 Indiquer clairement sur l’enveloppe

- 1) le numéro de l’appel d’offres
- 2) le nom du projet
- 3) la date et l’heure de clôture fixées pour la présentation des propositions
- 4) le nom et l’adresse de la société du proposant
- 5) le nom et le numéro de téléphone de la principale personne-ressource du proposant.
- 6) le contenu (proposition technique ou proposition de prix)

7.3.3 La proposition doit être soumise dans DEUX (2) enveloppes distinctes et doit comporter les éléments suivants :

Enveloppe 1 : L'original et quatre (4) copies des documents suivants :

- proposition technique
- présentation des membres de l'équipe – annexe D
- formulaire de déclaration signé – annexe E

Enveloppe 2 : Une copie signée du formulaire de proposition des prix, annexe C.

SERVICES REQUIS

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 DESCRIPTION DU PROJET

Le projet prévoit la conception et la construction d'une nouvelle installation de détachement consolidée qui répondra aux exigences de programme de la GRC. Les installations seront construites sur des terrains récemment acquis dans par la GRC dans la Région de l'Atlantique, dans les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador

On prévoit un point de départ à Ingonish (Nouvelle-Écosse) situé dans la partie orientale du Cap-Breton. Tous les droits en ce qui concerne la réutilisation des documents de conception doivent rester la propriété de la GRC aux fins de réutilisation à l'intérieur de la région de l'Atlantique. La GRC se réserve le droit de substituer un autre site pour le point de départ, y compris, sans toutefois s'y limiter, des sites à Terre-Neuve, comme Twillingate ou Whitbourne.

Le premier but du projet est de remplacer les installations vieillissantes de la GRC. On a déterminé que les premiers emplacements pour les nouvelles installations seront à Ingonish, Nouvelle-Écosse. Le soumissionnaire retenu recevra un plan d'étage conceptuel et l'information technique relative à chaque local indiqué sur le plan d'étage conceptuel. Le plan d'étage définitif doit être réalisé de façon que les cellules peut être ajouté ou enlevé pour les détachements qui n'en ont pas besoin. Le concept définitif doit être en mesure d'agrandir facilement l'aire des cellules et les locaux administratifs.

Puisque les terrains pourraient être plus sont plus grand que nécessaire pour la construction de l'immeuble, le présent projet ne tiendra compte que de l'emplacement optimal des bâtiments proposés avec des allocations pour de l'espace supplémentaire et du stationnement. La zone aménagée ne devrait pas dépasser trois (3) acres au total.

Une analyse des espaces concepts a été réalisée pour l'installation, conformément aux normes du gouvernement du Canada et de la GRC. L'analyse révèle le besoin d'une installation d'environ 507 m², à condition que le terrain puisse s'y prêter. De plus, la GRC a besoin d'un entrepôt isolé d'environ 68 m² qui doit faire partie de la conception. Le terrain doit être munie de deux entrées qui sont à enrouler autour de la propriété avec un parking à l'avant pour les visiteurs et un parking à l'arrière pour les véhicules opérationnels et le personnel. Les services sur le site seront les services publics municipaux, le cas échéant ou un puits et des fosses septiques dans les régions éloignées ce qui sera selon toute vraisemblance typique pour ces détachements.

1.2 INTRODUCTION

La GRC demande les services d'une société d'architecture et de génie pour la conception et la construction, y compris des documents prêts pour l'appel d'offres pour une conception réutilisable, d'une installation de détachement d'environ 510 m² ainsi qu'un entrepôt de 70 m² dans la Région de l'Atlantique qui répondra aux besoins de programme cernés pour les petits détachements.

1.2.1 Propriété des concepts, des rapports, de la propriété, etc.

Le titre des dessins, des rapports techniques, des plans, des devis, des modèles, des prototypes, des échantillons produits par les experts-conseils pour l'exécution des travaux seront dévolus au Canada et lui appartiendront, ainsi que le titre de tout bien acquis par l'entrepreneur et payé par le Canada dans le cadre des travaux. L'entrepreneur doit en rendre un compte exact au ministre conformément aux instructions qu'il en recevra, et il donnera l'accès à l'ensemble des dossiers et des données à l'appui que le Canada juge raisonnablement pertinents pour permettre l'identification des biens; le Canada pourra utiliser ces biens comme bon lui semble.

1.1.2 Propriété des inventions

Sauf disposition contraire du contrat, toutes les informations techniques, les inventions, les méthodes et les processus conçus, mis au point ou appliqués pour la première fois dans l'exécution du contrat seront la propriété du Canada et doivent être pleinement et rapidement communiqués par écrit au Canada par l'expert-conseil. L'expert-conseil n'y a aucun droit, sauf tout droit qui pourra lui être conféré par écrit qui peut lui être accordé par le Canada et ne peut réclamer de brevet lié à ces éléments sans le consentement écrit du Canada. L'expert-conseil ne peut, sans le consentement écrit du Canada, divulguer, ni utiliser ces informations techniques, ces inventions, ces méthodes et ces processus, autrement que dans l'exécution de son travail en vertu de la présente entente et, en particulier, ne peut notamment vendre, sauf au Canada, tout article ou objet qui incorpore les informations techniques, les inventions, les méthodes et les processus ou d'accorder une licence pour la fabrication desdits articles ou objets sans le consentement écrit du Canada.

1.3 CONTRAINTES ET DÉFIS À RELEVER

1.3.1 Concevoir un immeuble qui respecte les exigences de certification argent « Leadership in Energy and Environment Design » (LEED) ou qui dépasse d'au moins 50 % les exigences du code national de l'énergie. (La GRC ne tentera pas d'obtenir la certification LEED pour le projet.)

1.3.2 L'entrepreneur doit détenir une cote de fiabilité de la GRC.

1.3.3 Gestion et contrôle du budget sont indispensables. La conception proposée par l'expert-conseil sera remise en question, car elle doit être suffisamment novatrice pour se traduire par des économies. Le sous-sol et le rez-de-chaussée de la caserne B seront presque entièrement occupés pendant la conception, et partiellement occupés pendant les travaux.

1.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

1.4.1 Titre du projet : Services de conception d'architecture, de génie et de construction – nouvelle installation de détachement

1.4.2 Endroit : Région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick)

1.4.3 Numéro du projet : RP-1-131-11

1.4.4 Portée : la conception doit répondre aux exigences du programme fonctionnel et de l'administration des contrats pour ce qui est de la construction d'une nouvelle installation de détachement.

Les travaux comprennent :

- 1.4.4.1 Nouvelles options de réutilisation de la conception pour répondre aux exigences fonctionnelles
- 1.4.4.2 Établissement des documents d'appel d'offres pour le premier site.
- 1.4.4.3 Construction, administration et mise en service.
- 1.4.4.4 Inspection de garantie.

2 OBJECTIFS DU PROJET

2.1 MÉTHODE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

2.1.1 Pour ce projet, on lancera un appel d'offres ouvert le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement hébergé sur MERX/Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres lequel sera administré par la GRC.

2.2 OBJECTIFS

2.2.1 Premier objectif : rendement fonctionnel

2.2.1.1 Fournir un immeuble qui répond aux besoins opérationnels relativement aux fonctions de la GRC.

2.2.1.2 Réaliser les objectifs suivants :

- 1) construire une nouvelle installation de détachement, de façon à prévoir un espace de travail fonctionnel, sûr et efficace conformément au programme fonctionnel de la GRC, et aux normes actuelles de la GRC et du Conseil du Trésor;
- 2) créer un milieu de travail sain qui favorise la productivité optimale du travail;
- 3) offrir des technologies et des systèmes conviviaux et adaptables afin de répondre aux exigences actuelles de fonctionnement, lesquelles favorisent la croissance et le changement;
- 4) assurer la sécurité matérielle de manière efficace et continue pour les occupants dans l'exécution de leurs activités, y compris sans toute s'y limité, les systèmes de contrôle de l'accès et les caméras en circuit fermé;
- 5) assurer conception exempte d'obstacles;
- 6) assurer l'aménagement d'un mobilier de bureau efficace et économique, en faisant appel à des fournisseurs approuvés dans l'Offre à commandes principale et nationale du gouvernement du Canada, et coordonner le tout avec les composantes mécaniques et électriques.

2.2.2. Deuxième objectif : qualité et caractère de la conception

2.2.2.1 Créer un immeuble efficace et utile pour la GRC qui lui permettra de mener correctement

ses activités.

2.2.2.2 Réaliser les objectifs suivants :

- 1) assurer un niveau d'excellence quant à la conception, veiller à l'utilisation de matériaux de qualité et assurer l'exécution précise et rigoureuse, tout en tenant compte du climat à l'endroit où se trouve l'immeuble;
- 2) veiller à ce que l'immeuble soit conçu relativement à l'importance et à la nature des fonctions pour lesquelles il est destiné.

2.2.3 Troisième objectif : rendement de l'immeuble

2.2.3.1 Prévoir un immeuble et des systèmes qui permettront d'assurer à long terme le rendement efficace et économique du cycle de vie.

2.2.3.2 Réaliser les objectifs suivants :

- 1) veiller à ce que l'immeuble réponde aux principes de la conception et de l'application durables et à ce qu'il respecte les principes écologiques;
- 2) veiller ce que les lieux soient sains et sécuritaires à ce qu'ils respectent rigoureusement les exigences des codes liés aux incendies, à la santé et à la sécurité;
- 3) concevoir un immeuble qui intègre pleinement toutes les composantes et tous les systèmes (architecture, structure, mécanique, électricité, sécurité);
- 4) concevoir un bâtiment et des systèmes de qualité supérieure, basés sur des critères éprouvés des sciences du bâtiment, de rentabilité sur le cycle de vie, de facilité générale d'entretien, et veiller à ce qu'il soit simple de réparer ou de remplacer des pièces et à ce que l'immeuble soit construit selon les règles de l'art;
- 5) concevoir des systèmes facilement accessibles et simples à réparer ou à remplacer au cours du cycle de vie du bâtiment;
- 6) concevoir un immeuble qui respecte les exigences de certification argent LEED et qui dépasse d'au moins 50 % les exigences du code national de l'énergie. La GRC ne tentera pas d'obtenir la certification LEED pour le projet.

2.2.4 Quatrième objectif : mise en œuvre du projet

2.2.4.1 Exécuter les travaux selon les meilleures pratiques connues pour répondre aux besoins de la GRC, tout en respectant la portée des travaux, le niveau de qualité, le budget et le calendrier approuvés.

2.2.4.2 Réaliser les objectifs suivants :

- 1) assurer un partenariat fonctionnel cohérent fondé sur des communications ouvertes entre tous les

membres de l'équipe du projet et les autres intervenants à toutes les étapes des travaux;

- 2) établir une équipe d'experts-conseils intégrée et centrée sur la tâche qui accepte et comprend les exigences relatives au projet, à la portée, au budget et au calendrier, qui travaille de manière constructive pour garantir que son travail est fondé sur la collaboration de même que sur l'intervention et la contribution appropriées, en temps opportun, de tous les membres de l'équipe de projet, dont les représentants de la GRC;
- 3) réaliser des examens rigoureux d'assurance de la qualité lors des étapes de conception et de construction; dans le cadre des examens de conception, prévoir des examens écrits par les pairs;
- 4) mettre en place un plan rigoureux de gestion de la qualité afin d'être en mesure de réagir et de corriger, en temps opportun et de manière efficace, les problèmes lorsqu'ils surviennent;
- 5) embaucher un gestionnaire de projets chevronné qui sera responsable de la création et de la présentation de tous les documents et qui veillera à la continuité du personnel clé appelé à travailler dans une équipe intégrée consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci;
- 6) établir un sens du professionnalisme à toutes les étapes du projet et utiliser des pratiques exemplaires au chapitre de la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée;
- 7) veiller à la mise en œuvre d'un programme ininterrompu de détermination et de gestion des risques fondé sur des méthodes efficaces pour garantir la sécurité des travaux de construction et des mesures, afin d'éviter les réclamations;
- 8) planifier les coûts de façon rigoureuses avec des estimations mises à jour à chaque phase de
- 9) veiller à un processus continu et intégré de documentation du projet à toutes les étapes des travaux;
- 10) assurer la continuité du personnel clé et le maintien d'une équipe de travail consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.

2.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

2.3.1 Aperçu

2.3.1.1 Phase I – Faire l'examen des plans d'étage conceptuels et du programme fonctionnel actuel de la GRC et l'expert-conseil doit fournir à la GRC à des fins d'examen trois (3) concepts de plan de conception aux fins de réutilisation pour une nouvelle installation de détachement, en veillant à l'utilisation optimale du terrain et en favorisant la croissance future. Les concepts doivent comprendre des options pour la conception du toit et de l'extérieur qui peut être reproduite facilement dans toutes les régions de la Région de l'Atlantique.

Phase II– Conception et préparation des documents d'appel d'offres et de construction à la lumière de la recommandation approuvée lors de la phase I pour le premier site à recevoir un nouveau détachement.

Phase III – Services de construction, d'administration des contrats, de mise en service, y compris l'inspection de garantie de 10 mois.

2.3.2 Conception architecturale, décoration intérieure

2.3.2.1 L'immeuble doit comporter des locaux de détachement conformément au programme touchant l'espace fonctionnel pour un immeuble d'environ 510 m². De plus, la conception doit prévoir d'un entrepôt isolé d'environ 70 m². Les services doivent comprendre toute l'expertise professionnelle requise pour mener à bien l'administration de la conception, le devis et la gestion de la construction dans le cadre du projet. Les services géotechniques doivent être indiqués dans la proposition touchant les frais et honoraires et facturés comme étant une dépense du projet.

Fournir un plan du mobilier de bureau qui comprend les postes de travail, etc.

Aménager le terrain dans le but d'optimiser le ratio de la superficie occupée par l'immeuble par rapport à l'étendue du terrain, en tenant compte des exigences liées au stationnement, ainsi que la capacité d'agrandissement des aires des cellules et de l'administration.

2.3.3 Génie civil

2.3.3.1 Tous les éléments de génie civil applicables nécessaires à la réalisation de ce projet, entre autres, l'administration des services de terrain, le nivellement du terrain, les systèmes d'eaux pluviales et de collecte.

2.3.4 Ingénierie structurale

2.3.4.1 Tous les éléments structurels applicables à la conception.

2.3.5 Génie mécanique

2.3.5.1 Tous les systèmes mécaniques se rapportant au fonctionnement d'une installation de détachement.

2.3.6 Génie électrique

2.3.6.1 Tous les systèmes électriques nécessaires au bon fonctionnement d'une installation de détachement, y compris sans toutefois s'y limiter le câblage structuré, le mobilier, les systèmes de sécurité, la télévision en circuit fermé, etc..

2.3.7 Architecture paysagère

2.3.7.1 Conception des finitions, de l'aménagement paysager et du mobilier.

2.4 BUDGET DU PROJET

2.4.1 L'estimation indicative des coûts est de 4 000 00 \$ pour la construction seulement. Ce chiffre ne comprend pas le risque, les honoraires de conception et les taxes applicables, mais il comprend les dépenses imprévues en termes de conception et de construction. Ce budget se fonde sur une estimation des coûts de classe D.

2.5 MÉTHODE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

2.5.1 Dans le cadre du projet, la conception sera mise en œuvre au moyen d'une méthode classique de gré à gré. La GRC fera appel à un expert-conseil qui relèvera directement du représentant du service compétent de la GRC pour coordonner tous les services liés à la préparation des avant-projets et du projet d'exécution, à l'administration de l'appel d'offres et aux travaux de construction. La GRC fera appel aux services de l'expert-conseil qui relèvera directement du représentant du service compétent de la GRC, pour coordonner tous les services liés à la construction, l'administration et les inspections.

2.5.2 Tous les travaux seront gérés en collaboration avec la GRC.

2.6 QUALITÉ DE LA CONCEPTION

2.6.1 L'expert-conseil principal est chargé d'assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet. Dans le cadre de l'assurance de la qualité de la conception, l'expert-conseil principal sera chargé de coordonner des examens par les pairs pour chaque discipline. Les résultats et les réponses de suivi seront consignés et inclus dans chaque proposition de conception.

2.7 CALENDRIER DU PROJET

2.7.1 Calendrier

<u>Étape</u>	<u>Date d'achèvement anticipé</u>
Attribution du contrat à l'expert-conseil	septembre 2013
Présentation des options de conception	octobre 2013
33 % du dessin d'exécution	décembre 2013
Documents d'appel d'offres	octobre 2014
Attribution du contrat d'appel d'offres	juin 2014
Fin des travaux de construction (Comprend les travaux impossibles à effectuer en hiver)	mai 2015
Emménagement du personnel	novembre 2015
Inspections de garantie	septembre 2016

2.8 PRIX PROPOSÉ

2.8.1 L'expert-conseil doit proposer un prix fixe pour ce projet, à l'exception des dépenses, fondé sur le présent document. Le prix proposé pour les services (prix indiqué dans la proposition) ne doit pas inclure les taxes applicables et le montant du contrat ne sera pas modifié en raison de variations des coûts soumissionnés pour les travaux de construction.

2.8.2 Les formulaires pour le prix proposé et les modalités de paiement sont joints à l'énoncé de projet. L'expert-conseil doit remplir ces documents et les soumettre au gestionnaire de projet.

2.9 FACTURATION

2.9.1 L'expert-conseil peut présenter une facture chaque mois. Chaque facture doit être accompagnée de la comptabilisation de toutes les dépenses remboursables à la date de la facture ainsi que des photocopies de reçus et de factures sur lesquels sont mis en évidence les produits facturés.

2.9.2 Toutes les factures doivent être envoyées au gestionnaire de projet à des fins d'examen et de traitement.

2.9.3 On doit trouver la mention « finale » sur la dernière facture de l'expert-conseil. Le marché sera ainsi clos, et on éliminera de la sorte toute possibilité de facturation supplémentaire.

3 EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES DISPENSÉS PAR L'EXPERT-CONSEIL

3.1.1 L'expert-conseil sera chargé d'offrir et de coordonner une gamme complète de services professionnels d'architecture et de génie, depuis l'étape de la conception et de la présentation des soumissions jusqu'à l'échéance de la garantie du projet. Le résumé de l'expertise professionnelle et les exigences en matière d'expérience spécialisée pertinente pour ce projet doivent notamment comprendre les éléments suivants :

3.1.1.1 Services d'architecture et de génie

3.1.1.2 Service de gestion du budget et des échéances

3.1.1.3 Administration de la construction et inspection après la période de garantie

3.1.2 Résumé de la portée des services

3.1.2.1 Examiner le programme de projets et l'information conceptuelle préliminaire.

3.1.2.2 Dresser un rapport final des avant-projets en se fondant sur la conception schématique approuvée, et y joindre un devis préliminaire, les rapports d'examen par les pairs et une estimation des coûts de catégorie C.

3.1.2.3 Mener des examens par les pairs et présenter des rapports tout au long de l'étape de conception.

3.1.2.4 Préparer des dessins d'exécution bien coordonnés en se fondant sur le rapport des avant-projets approuvé pour l'appel d'offres et une estimation des coûts de catégorie A.

3.1.2.5 Préparer le devis à l'aide du programme Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.

3.1.2.6 Prêter son concours pendant le processus d'appel d'offres, y compris pour la préparation de l'addenda et l'examen des résultats de l'appel d'offres.

3.1.2.7 Dispenser les services d'administration de contrat.

3.1.2.8 Recommander des matériaux, des méthodes et des pratiques rentables pour une «

construction écologique » pouvant être intégrés dans le projet sans entraîner de conséquences importantes sur le budget du projet.

3.1.2.9 Déterminer les activités de mise en service dans le cadre de protocoles normalisés d'essais, de rajustement et d'équilibrage tout en travaillant avec la GRC et ses représentants.

3.1.2.10 Assurer des services d'administration de contrat qui comprennent la mise en service et les inspections de garantie.

3.1.2.11 Offrir des services de garantie.

3.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

3.2.1 Expert-conseil principal

3.2.1.1 Il incombe entièrement à l'expert-conseil principal de fournir et de coordonner le travail de toutes les disciplines professionnelles (services d'expert-conseil en architecture et en génie) requises, depuis l'étape des avant-projets jusqu'à la fin des de l'étape de la présentation des soumissions ainsi que l'étape de services postérieurs à la construction du projet

3.2.2 Équipe de l'expert-conseil

3.2.2.1 L'expert-conseil principal et son personnel, y compris les experts-conseils sous-traitants, constituent l'équipe de conception de l'expert-conseil (équipe de l'expert-conseil).

3.2.2.2 L'expert-conseil devra maintenir l'expertise de son équipe tout au long du projet.

3.2.2.3 L'équipe de l'expert-conseil doit être formée de professionnels qualifiés possédant une expertise technique ainsi qu'une vaste expérience pertinente afin d'être en mesure d'offrir les services cernés et requis pour le projet.

3.3 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE SERVICE

3.3.1 Aperçu

3.3.1.1 La GRC agira à titre de gestionnaire du projet pendant toutes les phases de conception et de construction du projet.

3.3.1.2 Sous la direction de l'expert-conseil, l'équipe sera tenue d'offrir des services professionnels intégrés selon les exigences cernées dans le présent document. Les services seront administrés selon les étapes suivantes.

3.3.1.2.1 Avant-projets

3.3.1.2.2 Projet d'exécution

3.3.1.2.3 Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du marché de construction

3.3.1.2.4 Construction et administration de contrats, y compris la mise en service

3.3.1.2.5 Services postérieurs à la construction

3.3.1.3 Le présent énoncé de projet ne comprend qu'une description générale des produits livrables et du processus. La description n'est pas exhaustive et n'exclut pas la possibilité de recourir à d'autres mesures, selon les suggestions de l'expert-conseil qui auront été examinées par le gestionnaire de projet.

3.3.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet.

3.3.2.1 Norme de diligence

3.3.2.2 Services de gestion du budget et du calendrier

3.3.2.3 Renseignements, décisions, méthodes et approbations portant sur le projet

3.3.2.4 Changements apportés aux services à dispenser

3.3.2.5 Examens du code, des arrêtés, des licences et des permis

3.3.2.6 Prestation de services du personnel et des experts-conseils sous-traitants

3.3.2.7 Documentation et administration de la mise en service

3.3.2.7.1 Déterminer les activités de mise en service qui décrivent l'approche systématique utilisée pour mettre à l'essai, rajuster, équilibrer et vérifier le rendement des systèmes conformément au formulaire décrivant l'objet de la conception et aux formulaires connexes d'essais et de vérification.

3.4 EXIGENCES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DU PROJET

3.4.1 Voies de communication

3.4.1.1 À moins d'indications contraires du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit communiquer uniquement avec celui-ci.

3.4.1.2 Pendant l'appel d'offres touchant la construction, l'autorité contractante rédige toute la correspondance et se charge d'adjuger le contrat.

3.4.2 Produits livrables d'ordre général

3.4.2.1 Lorsque les produits livrables et les soumissions comportent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans, des devis et des calendriers, une (1) copie papier originale et une (1) copie électronique doivent être remises au gestionnaire de projet, à moins d'indications contraires.

3.4.2.2 La copie électronique s'entend de ce qui suit :

Produits livrables

a)	Rapports et études par écrit	MS Word, WordPerfect ou PDF
b)	Feuille de calcul électronique et budgets	Quattro Pro ou Excel
c)	Calendriers	Microsoft Project
d)	Dessins	Auto CADD et/ou PDF
e)	Devis	NMS Edit
f)	Rapports mensuels	Quattro Pro ou Excel

3.4.3 Approbation des produits à livrer par l'expert-conseil

3.4.3.1 Bien que la GRC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de satisfaire aux exigences du projet, le processus de mise en œuvre du projet permet à la GRC d'examiner les travaux. La GRC se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du gestionnaire de projet à chaque étape du projet.

3. 4.3.2 L'approbation indique qu'à la suite de l'examen général des documents touchant des questions précises, la GRC les considère comme étant conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et on estime que les objectifs globaux du projet ont été atteints. L'approbation n'a pas pour effet de dégager l'expert-conseil de toute responsabilité professionnelle relativement aux travaux – celui-ci doit respecter les modalités du contrat.

3.4.3.3 L'approbation par la GRC n'empêche pas le rejet des travaux jugés insatisfaisants à toute étape ultérieure à l'examen. Au cours de l'enquête technique, si les avant-projets d'étape révèlent que l'approbation donnée antérieurement devait être retirée, l'expert-conseil est chargé de repenser et de restructurer les travaux et de les soumettre de nouveau à des fins d'approbation, à ses frais.

3.4.4 Réunions portant sur la conception

3.4.4.1 Le gestionnaire du projet doit organiser des réunions, de manière générale, tout au long des étapes de la conception et de l'appel d'offres, pour tous les membres de l'équipe du projet. Ces réunions ont normalement lieu tous les mois, et on alterne entre des téléconférences et des réunions en personne, à moins que les exigences de projet ne le dictent autrement.

3.4.4.2 Les réunions se tiennent normalement au bureau de l'expert-conseil principal.

3.4.4.3 L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les questions abordées et les décisions prises, rédiger le procès-verbal puis le distribuer dans les 48 heures suivant la réunion.

3.4.5 Exigences en matière de sécurité

3.4.5.1 L'équipe de l'expert-conseil, y compris les experts-conseils sous-traitants, sera tenue de signer des documents de non divulgation lorsqu'il s'agira de documents protégés de la GRC, le cas échéant.

3.4.5.2 L'expert-conseil doit distribuer les documents afférents au projet, tels que les

plans, les devis et les rapports, uniquement aux membres de l'équipe chargée de la conception et seulement s'ils en ont besoin pour exécuter des travaux.

3.5 SERVICES AFFÉRENTS À LA CONCEPTION

3.5.1 Exigences générales

3.5.1.1 L'étape des avant-projets a pour objet d'examiner le plan de conception proposé, comme il est indiqué ci-dessous.

3.5.2 Responsabilités de la GRC

3.5.2.1 La GRC doit :

3.5.2.1.1 organiser des réunions pour l'ensemble de l'équipe du projet;

3.5.2.1.2 examiner et produire un rapport sur les avant-projets de l'expert-conseil;

3.5.2.1.3 examiner les révisions et les réfutations du rapport d'assurance de la qualité de la GRC;

3.5.2.1.4 examiner et accepter le rapport final sur les avant-projets;

3.5.2.1.5 autoriser l'expert-conseil à aller de l'avant avec le projet d'exécution.

3.5.3 Responsabilités de l'équipe de l'expert-conseil

3.5.3.1 L'étendue et les activités de l'équipe de l'expert-conseil comprennent ce qui suit :

3.5.3.1.1 Sur le plan administratif :

A) assister à toutes les réunions de communication d'information et aux réunions de l'équipe;

B) répondre aux commentaires formulés par la GRC dans le cadre de son examen du rapport sur les avant-projets.

3.5.3.1.2 Sur le plan réglementaire :

A) examiner, élaborer et rédiger :

a) une analyse détaillée du code du bâtiment;

b) une stratégie détaillée concernant les incendies et la sécurité, y compris une consultation avec le bureau des services techniques de sécurité-incendie du ministère du Développement des ressources humaines;

c) une analyse détaillée des normes;

d) une analyse détaillée de la Partie II du Code du travail du Canada.

3.5.3.1.3 Au sujet de la conception de l'immeuble :

A) peaufiner et rédiger de façon détaillée les conceptions pour l'apparence extérieure y compris la toiture, le stationnement et l'aménagement des sites :

a) trois (3) conceptions schématiques préliminaires qui répondent aux exigences du programme touchant l'espace fonctionnel et du terrain – la GRC en fera l'examen;

b) des dessins d'étude conceptuelle détaillés (plans d'étage, élévation extérieure, sections de l'immeuble, sections de murs, certains détails, etc.);

c) la conception intérieure (élévation intérieure, escaliers, toilettes, espace de service, finitions intérieures, menuiserie préfabriquée, etc.);

d) les plans de sous-structures (fondations, charpente, etc.);

e) la structure de l'immeuble (superstructure, parois extérieures, toiture, etc.);

f) les services (plomberie, CVCA, protection contre les incendies, systèmes électriques, télécommunications, sécurité physique et préventive, systèmes de télévision en circuit fermé, etc.);

g) le plan d'activités de mise en service;

h) des renseignements sur des matériaux, des méthodes et des pratiques rentables pour une construction écologique pouvant être intégrés dans le projet sans entraîner de conséquences importantes sur le budget du projet.

3.5.3.1.4 Budget, calendrier et analyse des risques

A) Mettre à jour :

a) le budget et le calendrier de l'estimation des coûts de catégorie C;

b) le calendrier du projet (inclure le temps pour l'examen et l'approbation à chaque étape du cycle de vie du projet).

3.6 SERVICES LIÉS AU PROJET D'EXÉCUTION

3.6.1 Exigences générales

3.6.1.1 L'étape du projet d'exécution comprend la préparation de dessins et de devis pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences liées à la construction du projet, ainsi que l'estimation finale des coûts de catégorie A.

3.6.1.2 Avant d'aller de l'avant avec le projet d'exécution, l'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet.

3.6.2 Responsabilités de la GRC

3.6.2.1 La GRC doit :

3.6.2.1.1 examiner les soumissions préliminaires de l'expert-conseil et formuler des commentaires;

3.6.2.1.2 répondre aux questions de l'équipe de l'expert-conseil au besoin;

3.6.2.1.3 examiner les révisions et les réfutations de l'expert-conseil au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC;

3.6.2.1.4 examiner et accepter l'état d'avancement du projet d'exécution à l'étape d'achèvement de 33 %, de 66 % et à celle de 99 %. Accepter officiellement les documents pouvant servir à l'appel d'offres.

3.6.3 Responsabilités de l'équipe de l'expert-conseil

3.6.3.1 L'étendue des travaux de l'équipe de l'expert-conseil comprend ce qui suit :

3.6.3.1.1 Tâches réglementaires

A) Réaliser :

a) une analyse détaillée du code du bâtiment;

b) une stratégie détaillée touchant la sécurité contre

les incendies et la sécurité des personnes;

c) une analyse détaillée des normes;

d) une analyse détaillée de la Partie II du Code du

travail du Canada.

3.6.3.1.2 Étendue des travaux

A) Obtenir l'approbation des soumissions (aux étapes de 33 %, de 66 %, de 99 % et de la version finale).

B) Confirmer le format des dessins et des devis.

C) Soumettre les dessins et devis aux étapes requises (de 33 %, de 66 %, 99 % et version finale).

D) Procéder à des examens par les pairs pour les propositions (aux étapes de 33 %, de 66 %, de 99 % et de la version finale) et soumettre un rapport d'examen par les pairs qui présente des commentaires et des suivis.

E) Répondre par écrit à tous les commentaires découlant de l'examen et intégrer les réponses au projet d'exécution.

F) Donner des indications sur l'état d'avancement de l'estimation des coûts, et tout au long du projet, fournir des estimations mises à jour.

G) Mettre à jour le calendrier du projet.

H) Préparer une estimation finale des coûts de catégorie A.

I) Examiner et approuver les documents, les processus de construction et les devis afin de satisfaire aux exigences du développement durable.

3.6.4 Produits livrables d'ordre général

3.6.4.1 Les produits livrables se ressemblent d'un projet à l'autre, mais ils doivent être adaptés par l'expert-conseil en fonction des exigences précises du projet.

3.6.4.2 Le degré d'avancement des travaux devrait respecter les étapes prévues par la proposition.

3.6.4.3 Les aspects dont il faut tenir compte sont indiqués ci-dessous pour chaque étape de la proposition.

3.6.5 Produits livrables – à l'étape d'achèvement de 33 %

3.6.5.1 Les observations s'appliquent à toutes les disciplines de l'ASME

3.6.5.1.1 Présenter les estimations de coûts mises à jour (catégorie B).

3.6.5.1.2 Présenter les calendriers de réalisation du projet mis à jour.

3.6.5.1.3 Présenter les rapports d'examen par les pairs.

3.6.5.1.4 Présenter une réponse par écrit à la GRC comme suite aux commentaires découlant de l'examen effectué au stade des avant-projets.

3.6.5.1.5 Présenter les dessins et devis au Programme du travail de RHDCC et aux Services de sécurité-incendie, à des fins d'examen.

3.6.5.1.6 Devis :

A) revus à 66 % pour toutes les sections pertinentes, y compris la section sur les composantes structurales, mécaniques et électriques.

B) confirmer l'examen des conditions générales du contrat et assurer la coordination avec la Division 1;

C) fournir une description des activités de mise en service et des devis;

D) fournir une liste des feuilles de vérification des composantes requises et des procédures d'essai du système, nécessaires à la réalisation de ce projet.

3.6.5.1.7 Composante architecturale

- A) lettre de présentation accompagnée de la liste des dessins
- B) plan de situation
- C) plan de toiture
- D) plans d'étage
- E) plans de mobilier
- F) plan du plafond réfléché
- G) élévations extérieures et intérieures
- H) sections de l'immeuble et des murs
- I) dessins d'exécution à grande échelle
- J) relevé des portes
- K) relevé de la quincaillerie
- L) relevé des finitions
- M) détails de menuiserie préfabriquée y compris mur de souvenirs et présentoir de trophées

3.6.5.1.8 Composante structurale

- A) détails de fondation
- B) plan de toiture
- C) plans d'étage
- D) notes générales, y compris :

* codes utilisés pour la conception;

* charges à admettre;

* niveau de résistance et qualité du béton, de la maçonnerie, de l'acier ou d'autres matériels.

E) éléments de charpente

F) exigences en termes de soudage

et électriques

- G) relevé des poutres d'acier, des linteaux, etc.
- H) coordination avec les dessins architecturaux, mécaniques

3.6.5.1.9 Composante mécanique

mécaniques.

- A) Réaliser le plan de toiture.
- B) Réaliser les plans d'étage.
- C) Mettre au point de façon sophistiquée des systèmes

diverses aires.

- D) Déterminer l'équipement mécanique à utiliser dans les
- E) Montrer les importants réseaux de conduits et la tuyauterie – fournir un dessin en indiquant les dimensions, un plan d'ensemble des pièces d'appareils mécaniques et de transformateurs, et illustrer les sections transversales des conduits et de la tuyauterie dans les pièces d'appareils mécaniques et d'autres aires encombrées.
- F) Indiquer les composantes mécaniques soit sur le relevé des dessins, soit sur le devis.
- G) Indiquer l'emplacement des diffuseurs.
- H) Indiquer le devis de contrôle à l'étape d'achèvement de 66 %, y compris les séquences de fonctionnement de tous les systèmes mécaniques.
- I) Indiquer les schémas de commande mécanique, les séquences de fonctionnement de chaque système mécanique, les schémas de commande électrique, les relevés des points d'entrée et de sortie du courant continu.
- J) Réaliser des plans de mise à l'essai, de rajustement et d'équilibrage.
- K) Assurer la coordination avec les dessins architecturaux, structuraux et électrique et les dessins de génie civil.

3.6.5.1.10 Composante électrique

- A) plan de toiture
- B) plans d'étage
- C) plan d'éclairage par type de circuits, information sur la commutation et emplacement des panneaux
- D) disposition de l'électricité et des systèmes et

emplacement des panneaux

- E) plan de l'équipement du local électrique
- F) plans et diagrammes du système de communication
- G) coupes des appareils d'éclairage
- H) schémas à lignes unifilaires
- I) coordination avec les dessins architecturaux, structuraux

et mécaniques

3.6.5.1.11 Composante de génie civil

- A) plan de situation
- B) plan de nivellement
- C) plan des installations techniques
- D) sections du plan de nivellement
- E) profil des conduites d'eau, d'eaux d'orage et de collecte
- F) détails

3.6.5.1.12 Architecture paysagère

- A) plan de plantation
- B) plan d'irrigation, le cas échéant
- C) détails de plantations

3.6.6 Produits à livrer à l'étape d'achèvement de 99 %

3.6.6.1 Les observations s'appliquent à toutes les disciplines ASME

3.6.6.1.1 Soumettre par écrit une réponse à la GRC comme suite aux commentaires fournis au sujet de l'examen à l'étape d'achèvement de 50 %.

3.6.6.1.2 Soumettre des rapports écrits des examens par les pairs.

3.6.6.1.3 Tous les dessins et les devis de fonctionnement terminés et coordonnés avec les dessins et les devis AMES

3.6.6.1.4 Tous les dessins et les devis à signer et sceller

3.6.6.1.5 Soumettre le plan de mise en service achevé et y joindre le

calendrier d'entretien.

3.6.6.1.6 Soumettre un exemplaire du plan des coûts mis à jour et des estimations des coûts du projet de catégorie A (+/- 5 %)

3.6.6.1.7 Soumettre un exemplaire du calendrier de projet mis à jour

3.6.6.1.8 Soumettre les dessins et les devis au Programme du travail de RHDCC et aux Services techniques de sécurité-incendie, à des fins d'approbation.

3.6.6.1.9 Devis :

A) revus à 99 %

3.6.6.2 Conception architecturale et décoration intérieure

A) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant le calendrier de l'enveloppe du bâtiment, de l'intérieur et des finitions élémentaires.

B) Fournir un examen final du code.

C) Fournir un exemplaire du relevé complet des couleurs, y compris textures, lustres, super graphiques, pastilles de couleurs et échantillons de matériaux.

D) Assurer la coordination avec les dessins structuraux, mécaniques et électriques afin d'achever les travaux dans une proportion de 99 %.

3.6.6.3 Composante structurale

A) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés, y compris détails, sections, plans et calendriers.

B) L'information sur les dessins doit être entièrement conforme aux codes, aux normes et à l'énoncé de projet.

3.6.6.4 Composante mécanique

A) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant la maquette de montage des salles mécaniques, le système de protection contre les incendies, le système de ventilation, les systèmes de chauffage et de plomberie, les systèmes de climatisation et le contrôle.

B) Coordination complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.6.6.5 Composante électrique

A) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'éclairage, l'électricité, les communications, l'alarme-

incendie, la sécurité et le contrôle.

B) Coordination complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.6.6.6 Composante de génie civil

A) Ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'excavation, le nivellement, les installations techniques, la collecte des eaux d'orage, le stationnement et le pavage, etc.

B) Coordination complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.6.6.7 Architecture paysagère

A) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant la plantation et l'irrigation.

B) Coordination complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.6.7 Étape de la soumission finale (100 %) des documents d'appel d'offres

Les observations s'appliquent à toutes les disciplines ASME.

3.6.7.1 Tous les dessins et les devis, entièrement revus et coordonnés en vue de l'appel d'offres

3.6.7.2 Toutes les sections portant sur les devis, ainsi qu'un index des devis. Les devis consistent en des sections tapées et revues du Devis directeur national.

3.6.7.3 Soumettre le calendrier d'exécution du projet mis à jour.

3.6.7.4 Intégrer les commentaires de la GRC formulés à l'étape d'achèvement de 99 %, soit dans les documents eux-mêmes, si le temps le permet, ou en tant qu'addenda pendant la période d'invitation à soumissionner.

3.6.7.5 Estimation des coûts révisés de catégorie A au besoin.

3.6.7.6 Soumettre les dessins et les devis originaux reproductibles signés et scellés, aux fins de l'appel d'offres, ainsi qu'un ensemble de devis numérisés en PDF marqué selon les dossiers de sections et de dessins en PDF, signés et scellés, sur CD ou par courriel, comme il est demandé par le gestionnaire de projet.

3.6.7.7 Soumettre et obtenir l'acceptation officielle des dessins et des devis requis par les autorités en matière d'inspection avant le lancement de l'appel d'offres.

3.6.7.8 Fournir une fiche d'évaluation LEED (argent)

3.7 PROCESSUS DE SOUMISSION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION

3.7.1 Soumissions

3.7.1.1 Fournir toutes les soumissions requises selon les instructions du gestionnaire de projet.

3.7.1.2 Fournir les ensembles demandés de dessins d'exécution et devis au gestionnaire de projet à des fins d'examen aux étapes de soumission de 33 %, de 66 % et de 99 %.

3.7.1.3 Fournir trois ensembles original de dessins d'exécution et devis, y compris les copies électroniques en format PDF et AutoCAD, au gestionnaire de projet pouvant servir à l'appel d'offres.

3.7.1.4 Le processus d'examen et d'approbation a pour objet d'assurer la conformité avec le programme de projet, les pratiques exemplaires en matière de conception et la qualité technique.

3.7.1.5 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet.

- A) examen de conception par la GRC
- B) examen de conception par les pairs
- C) autres autorités chargées de procéder à un examen

4 SERVICES LIÉS À L'APPEL D'OFFRES

4.1 Exigences générales

4.1.1 La GRC ou TPSGC se chargera de la diffusion de l'appel d'offres.

4.1.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :

- A) interprétation du document
- B) addenda

5 SERVICES D'ADMINISTRATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

5.1. APERÇU GLOBAL

5.1.1 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :

- A) sécurité liée à la construction

- B) surveillance et examen du calendrier du projet
- C) rapports mensuels sur l'état d'avancement de la construction et sur l'assurance de la qualité
- D) dessins d'atelier
- E) directives de chantier
- F) inspections périodiques
- G) changements apportés à la construction
- H) inspections provisoires
- I) inspection finale
- J) emménagement du personnel
- K) dessins et devis (relevés)
- L) inspection de garantie

5.2 RÉUNIONS TENUES DANS LE CADRE DU PROJET DE CONSTRUCTION

5.2.1 Le gestionnaire de projet de la GRC doit organiser des réunions comme il le juge convenable tout au long de la période des travaux de construction, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants

- A) des utilisateurs finals
- B) des expert-conseil principal
- C) des sous-traitants de l'expert-conseil principal, comme il a été déterminé par le gestionnaire de projet
- D) de l'entrepreneur et des sous-traitants

Dans le cadre du projet de construction, on s'attend à ce qu'au moins 14 et au plus 18 réunions soient tenues sur les lieux, c'est-à-dire à Ingonish. Des téléconférences seront coordonnées au besoin afin d'examiner l'état d'avancement du projet et de régler les problèmes et les défis qui surviennent.

5.2.2 L'expert-conseil doit inclure dans les documents de contrat l'exigence voulant que l'entrepreneur assiste aux réunions et participe aux téléconférences. Il incombe à l'expert-conseil de consigner les questions et les décisions, de rédiger le procès-verbal et de le distribuer à tous les participants dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.

5.2.3 L'expert-conseil principal et les experts-conseils proposés pour les divers domaines de spécialité devraient être en mesure d'assister à toutes les réunions portant sur la conception

et la construction et de répondre aux demandes de renseignements et de questions dans les deux (2) jours ouvrables suivant la présentation de la demande par le gestionnaire de projet dans la collectivité où se déroulent les travaux, depuis la date de l'adjudication du contrat à l'expert-conseil jusqu'à l'inspection finale et à la cession.

5.2.4 Il est nécessaire de faire l'examen des procès-verbaux antérieurs afin d'y relever des erreurs, des omissions ou d'autres écarts et de veiller à ce que les procès-verbaux précédents soient acceptés par toutes les parties et que cette acceptation soit consignée.

5.2.5 Les réunions se tiennent normalement sur les lieux des travaux de construction.

5.2.6 L'expert-conseil doit assister aux réunions et participer aux téléconférences, collaborer avec l'entrepreneur, qui consignera toutes les questions et rédigera le procès-verbal puis le distribuera dans les 48 heures suivant la réunion.

5.2.7 L'expert-conseil doit inclure dans les documents du contrat, afin que l'entrepreneur y donne suite, les exigences touchant une salle de réunion de dimensions suffisantes, pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour tenir des réunions sur le projet.

5.3 MISE EN SERVICE

5.3.1 Établir les critères de conception et les exigences fonctionnelles et opérationnelles, si elles ne sont pas déjà établies dans la demande de propositions ou l'énoncé de projet. L'objet est de concevoir et de contrôler les systèmes de bâtiment et de veiller à ce qu'ils fonctionnent conformément aux devis de conception, y compris la documentation.

5.3.2 Dresser un plan préliminaire des activités de mise en service.

5.3.3 Diriger et suivre les processus de rajustement et d'équilibrage relatifs aux essais afin d'assurer la conformité à l'énoncé de projet et au plan de mise en service approuvé.

5.3.4 Planifier les activités de vérification du rendement, les processus connexes et leurs résultats, y compris l'élaboration des documents suivants relativement au projet :

1. liste de contrôle pour l'installation et le démarrage;
2. formulaires de rapport sur l'information relative au produit et sur la vérification du rendement;
3. données de conception à inclure dans les formulaires de rapports sur l'information relative au produit et sur la vérification du rendement.

5.3.5 Préparer un plan de formation.

5.3.6 Définir les responsabilités de l'entrepreneur et du sous-traitant en matière de vérification du rendement et de réalisation des essais.

5.3.7 Examiner les dessins d'atelier et les données sur les produits et les joindre à l'information sur le produit à mesure qu'ils sont fournis par l'entrepreneur.

5.3.8 Veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés et équilibrés, conformément aux devis touchant le rendement et au plan de mise en service, avant l'occupation de l'immeuble, y compris la fourniture d'un manuel de mise en service.

5.3.9 Soumettre au gestionnaire de projet trois (3) exemplaires papier et une (1) version électronique des manuels, du calendrier d'entretien, et du manuel de mise en service.

5.3.10 Veiller à ce que toute la formation et toutes les démonstrations relatives au système de fonctionnement aient été correctement menées et réalisées.

5.3.11 Vérifier si l'on a réglé les problèmes et les lacunes soulevés.

5.3.12 Participer à la résolution de tous les problèmes se rapportant à la mise en service.

5.3.13 Préparer la documentation du relevé (dessins et devis) comme il est décrit ailleurs dans la demande de propositions ou l'énoncé de projet.

5.3.14 Recommander l'acceptation du projet achevé.

6 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION

6.1 Généralités

6.1.1 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la demande de propositions :

6.1.1.2. inspection de garantie après dix mois

6.1.1.3. inspection de garantie finale.