



Purchasing Office: – Bureau des achats :

Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit
VISITOR'S CENTRE
73 Leikin Drive
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attention: Sonya Dupont
Tel: 613-843-3798

Services d'acquisitions et des marchés
Module de réception des soumissions
CENTRE DES VISITEURS
73 promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Attention: Sonya Dupont
Tel: 613-843-3798

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

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 therefor.

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Mettre à jour le plan directeur du complexe		Date 23 août 2013
Solicitation No. – N° de l'invitation 201402493		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	1400 heures	EDT(Eastern Daylight Saving Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le : 07 octobre 2013		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à anna.rozanski@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-6972		Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances
14. Entente de non-divulgence
15. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | Entente de non-divulgence |
| Annexe D | Critères d'Évaluation |
| Annexe E | Exigences en matière d'assurances |
| Annexe F | Fiche de Présentation Financière (Base de paiement) |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, et toute autre annexe.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) Administration centrale Assets Management nécessite une équipe pluridisciplinaire de fournir un service de biens immobiliers. L'équipe sera tenue de mettre à jour le Plan directeur 2005 de campus pour l'installation des opérations techniques de protection de la GRC (IOTMP). L'équipe sera dirigée par un planificateur / Designer urbain et les membres sera composé d'un ingénieur des transports / Planner, un ingénieur civil et un professionnel de l'environnement. Leurs principales tâches sera de mettre à jour l'inventaire de l'état du site afin de refléter le développement existant, revoir les principes de conception, d'explorer les options d'utilisation des terres, consulter les groupes intéressés, y compris la Commission de la capitale nationale et de rafraîchissement du plan directeur du Campus 2005 IOTMP.

Cette sollicitation est destinée à aboutir à l'attribution d'un contrat.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires de trois mois chacune, selon les mêmes conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à la Partie 5 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili



(ALECC), l'Accord de libre échange Canada - Colombie, l'Accord de libre échange Canada - Pérou (ALECP), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 180 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (quatre copies papier)
- Section II: Soumission financière (un copie papier)
- Section III: Attestations (un copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (un copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique



Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique se compose de ce qui suit:

(a) dûment rempli et signé la page 1 de la demande.

(b) un curriculum vitae pour les ressources proposées: l'offre technique doit inclure un curriculum vitae pour les ressources identifiées dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences scolaires, les exigences d'expérience de travail, et la désignation professionnelle ou des conditions d'adhésion) . En ce qui concerne curriculum vitae et des ressources:

i. Pas plus d'un curriculum vitae peut être soumis par catégorie de personnel requis.

ii. Les ressources proposées peuvent être des employés de l'Offrant ou les employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants à qui le soumissionnaire serait sous-traiter une partie des travaux. Pour exigences de formation pour un diplôme particulier, la désignation ou le certificat, la GRC ne tiendra compte que des programmes éducatifs qui ont été accomplies avec succès par la ressource au moment de la clôture des soumissions.

iii. Pour les exigences relatives à la désignation professionnelle ou l'appartenance, la ressource doit avoir la désignation nécessaire ou l'appartenance au moment de la clôture des soumissions et doit se poursuivre, le cas échéant, d'être un membre en règle de l'instance dirigeante de la profession tout au long de l'évaluation et Durée du contrat.

iv. Pour toutes les exigences qui spécifient une période de temps donnée (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, la GRC ne tiendra pas compte des informations sur l'expérience si le curriculum vitae de la personne ne comprend pas les dates pertinentes pour l'expérience réclamés (par exemple, la date de début et date de fin) .

v Pour une expérience de travail qui sera examiné par la GRC, le curriculum vitae ne doit pas simplement d'indiquer le titre de la position de l'individu, mais doit démontrer que la ressource a l'expérience de travail nécessaire en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne alors dans cette position. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur où, quand, le mois et l'année, et comment, à travers les activités / responsabilités, les qualifications / expérience indiqués ont été obtenus. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, un seul projet sera prise en compte pour toutes les exigences qui ont trait à la longueur de l'individu de l'expérience.

(c) Toute autre information que le soumissionnaire estime pertinent.

(d) compléter sur l'annexe D.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «F» Fiche de Présentation Financière (Base de paiement). Le montant total des taxes applicables doivent être indiqués séparément, le cas échéant.



1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-04-25), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

1.2 Évaluation financière

- (a) Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens selon le calcul de l'Offre section Prix évalué ci-dessous. Taxes applicables, FOB destination, droits de douane canadiens et les taxes d'accise.
- (b) Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
- (c) Calcul offre évaluée Prix

Les chiffres ci-dessous sont uniquement à des fins d'évaluation uniquement et non pas un engagement de la part de la GRC.

Remarque: Le niveau total de l'effort sera calculé au prorata sur un total de 100 jours overall.

Table 1a

Ressource	Offre Niveau d'effort	Prorata Niveau d'effort
-----------	-----------------------	-------------------------



Urbaniste	210 jours	50 jours – 50%
Ingénieur des transports	60 jours	14.29 jours – 14.29%
Ingénieur civil	40 jours	9.52 jours – 9.52%
Spécialiste de l'environnement	110 jours	26.19 jours – 26.19%
Totale	420 heures	100 jours ou 100%

Tableau 1b

Ressource	Taux quotidien (soumissionnaire Proposition financière)	Prorata Niveau d'effort	Sous-total
Urbaniste	\$500.00	50 jours	\$25,000.00
Ingénieur des transports	\$400.00	14.29 jours	\$5,716.00
Ingénieur civil	\$450.00	9.52 jours	\$4,284.00
Spécialiste de l'environnement	\$300.00	26.19 jours	\$7,857.00
Prix évalué de la soumission			\$42,857.00

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque individu pour l'évaluation technique. L'échelle de cotation compte 300 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), et c) seront déclarées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



- 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 2.8 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 300 et le prix évalué le plus bas est de 42 857,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		180/300	250/300	200/300
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	42 857,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$180/300 \times 70 = 42$	$250/300 \times 70 = 58.33$	$200/300 \times 70 = 46.67$
	Note pour le prix	$42\ 857 / 55\ 000 \times 30 = 23.38$	$42\ 857 / 50\ 000 \times 30 = 25.71$	$42\ 857 / 42\ 857 \times 30 = 30$
Note combinée		65.38	84.04	76.67
Évaluation globale		3 ^e	1 ^{er}	2 ^e

- 2.9 Les soumissionnaires sont priés de noter que toutes les attributions de contrats sont soumis à des processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit une obligation d'approuver le financement d'un montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat sera attribué seulement si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.
- 2.10 Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de scores globaux identiques, le soumissionnaire avec le meilleur score financier deviendra le soumissionnaire le mieux classé.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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



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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire certifie la conformité aux certifications requises, comme indiqué ci-dessus.

Nom : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.



- c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) L'entrepreneur est tenu d'être une habilitation de sécurité au niveau de l'accès aux installations de la GRC ou de la GRC de fiabilité ou secret de la GRC tel que vérifié par l'Unité de sécurité du personnel (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
 - i. Facilité autorisation d'accès GRC est requise pour du personnel aidant à la collecte d'informations sur le site en cas d'absence d'accès à l'information protégée.
 - ii. Fiabilité obtention d'une cote GRC est requise pour les personnes exposées à des renseignements protégés.
 - iii. Déstockage Secret GRC est requise pour le personnel qui fera la synthèse des renseignements protégés.



- b) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant et se conformer à l'exigence de sécurité.
- c) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Sécurité de vérification des exigences liste de l'annexe B.

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires de trois mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins sept jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anna Rozanski
Titre : Senior Procurement Officer
Gendarmerie royale du Canada, Services des acquisitions et contrats, DG
Adresse : 73 promenade Drive, Mailstop # 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2 Canada
Téléphone : 613-843-6972
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : anna.rozanski@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Précisé au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à



l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Fournis par le soumissionnaire)

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (Inclus dans le contrat, s'il y'a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix ferme comme indiqué ci-dessous selon un montant total de _____ \$ (Précisé au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Méthode de paiement – Paiements d'étape

7.2.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de _____ p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas _____ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- e) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.2.2 Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Jalons	Description	Répartition des coûts	Échéance
6.1	Mettre à jour le relevé des conditions existantes	10%	À déterminer
6.2	Consulter les intervenants à titre préparatoire	10%	À déterminer
6.3	Réviser et mettre à jour les principes de conception et de planification	10%	À déterminer
6.4	Réfléchir aux plans de développement envisageables	10%	À déterminer



6.5	Présenter aux intervenants les plans de développement envisageables	10%	À déterminer
6.6	Faire la présentation initiale au CCUDI-CCN	10%	À déterminer
6.7	Faire la présentation finale aux intervenants	10%	À déterminer
6.8	Faire la présentation finale au CCUDI-CCN	10%	À déterminer
6.9	Rassembler le plan directeur du complexe des IOTMP et les documents connexes	10%	March 31, 2014
7.0	Acceptation finale - achèvement et la livraison de tous les travaux	10%	À déterminer

NOTE: Jalons sur la base de l'annexe "A" énoncé des travaux. Ventilation des coûts basé sur entrepreneur ferme tout compris Prix.

7.2.3 Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe C, Entente de non-divulgence;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (Précisé au moment de l'attribution du contrat).



12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

(Précisé au moment de l'attribution du contrat)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe C, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

15. Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B6802C (2007-11-30) Biens de l'État

B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Besoin

La Gestion des biens à la Direction générale de la GRC (Gestion des biens à la DG) a besoin d'une équipe multidisciplinaire pour mettre à jour le plan directeur du complexe des installations des opérations techniques et des missions de protection (IOTMP), qui date de 2005. Cette équipe regroupera, sous la direction d'un urbaniste, un ingénieur des transports, un ingénieur civil, et un spécialiste de l'environnement.

2. Objectif

Mettre à jour le plan directeur du complexe des IOTMP pour que non seulement il rende compte des développements des huit dernières années, mais qu'en plus il reflète les pressions que vivent actuellement les programmes opérationnels.

3. Contexte

Pour produire le plan directeur du complexe des IOTMP en 2005, il a fallu consulter de nombreux intervenants et faire deux présentations au Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la Commission de la capitale nationale (CCUDI-CCN). Résultat, l'approbation d'utilisation des terrains fédéraux (AUTF) est venue le 16 novembre 2005. Le plan directeur reposait sur une série d'hypothèses, de principes et de plans spéculatifs, qui depuis leur approbation guident le développement du complexe des IOTMP.

4. Portée

Le consortium consultatif doit fournir une équipe multidisciplinaire comprenant un urbaniste, un ingénieur des transports, un ingénieur civil, et un de l'environnement. Cette équipe aura pour tâches d'ajuster le relevé des conditions existantes selon les développements réalisés, de revoir les principes de conception, d'explorer les options d'utilisation du terrain, de consulter la CCN entre autres intervenants, et de mettre à jour le plan directeur de 2005 pour le complexe des IOTMP.

5. Tâches

Voici une liste non exhaustive des tâches que devra accomplir l'équipe multidisciplinaire.

5.1. En plus de diriger l'équipe, l'urbaniste devra :

- 5.1.1. mettre à jour le relevé des conditions existantes;
- 5.1.2. consulter les groupes concernés à la GRC pour étalonner la demande en matière de développement, vérifier dans quelle mesure ils la comprennent, et voir si les groupes acceptent les plans de développement;
- 5.1.3. réviser et mettre à jour les principes de conception et de planification;
- 5.1.4. réfléchir aux plans de développement envisageables;
- 5.1.5. collaborer avec la Gestion des biens à la DG pour présenter le nouveau plan directeur du complexe des IOTMP au CCUDI-CCN;
- 5.1.6. dresser le nouveau plan directeur du complexe des IOTMP et tous les documents à l'appui;
- 5.1.7. faire rapport de vive voix au chargé de projet de la GRC, à une fréquence convenue d'avance.

5.2 L'ingénieur des transports évaluera l'adéquation du réseau de routes internes ainsi que des points d'entrée et de sortie existants, en plus de prévoir des mises à niveau selon le seuil de développement.



5.3 L'ingénieur civil cherchera les défauts des systèmes de conduites, et prévoira des investissements de mise à niveau selon le seuil de développement.

5.4 Par une évaluation environnementale stratégique, le spécialiste de l'environnement déterminera l'incidence du plan de développement à moyen et à long terme.

6.0 Jalons :

L'équipe effectuera les activités dans les étapes suivantes:

- Mettre à jour le relevé des conditions existantes.
- Consulter les intervenants à titre préparatoire.
- Réviser et mettre à jour les principes de conception et de planification.
- Réfléchir aux plans de développement envisageables.
- Présenter aux intervenants les plans de développement envisageables.
- Faire la présentation initiale au CCUDI-CCN.
- Faire la présentation finale aux intervenants.
- Faire la présentation finale au CCUDI-CCN.
- Rassembler le plan directeur du complexe des IOTMP et les documents connexes.

6.1. Mettre à jour le relevé des conditions existantes — L'urbaniste mettra à jour le relevé des conditions existantes pertinentes, avec une attention particulière à celles qui risquent d'influer sur le potentiel de développement. Liste non exhaustive :

- (a) Changements aux limites du terrain et confirmation de la superficie.
- (b) Changements majeurs à la capacité des infrastructures.
- (c) Données cartographiques de base (ajout ou suppression de données sur les bâtiments et les infrastructures).
- (d) Environnement (changements dans la végétation, liste des espèces en péril, etc.).
- (e) Planification du terrain (Plan de la capitale du Canada et Plan directeur de la Ceinture de verdure de la CCN, Plan officiel et Règlement de zonage de la Ville d'Ottawa).
- (f) Ébauche de la section du plan directeur du complexe qui résumera ce qui précède.

6.2 Consulter les intervenants à titre préparatoire — L'urbaniste dirige un atelier pour relever, parmi les pressions sur les programmes, celles dont le nouveau plan directeur du complexe des IOTMP devra tenir compte. On dressera un compte rendu de cet atelier pour éclairer les prochaines étapes. Des rencontres de suivi avec certains intervenants seront peut-être nécessaires pour développer les besoins du programme.

6.3 Réviser et mettre à jour les principes de conception et de planification — En conjuguant le relevé des conditions existantes avec le compte rendu de l'atelier, l'urbaniste révisé et met à jour les principes de conception et de planification appelés à régir le développement des IOTMP.

6.4 Réfléchir aux plans de développement envisageables — L'urbaniste traduit les pressions sur les programmes en une analyse des lacunes à combler dans les 25 prochaines années. Cette analyse prend la forme d'une réflexion sur le développement envisageable à court, à moyen et à long terme. Il faut toutefois que les options retenues trouvent un juste équilibre entre la politique et les principes de conception en vigueur, les pressions sur les programmes, et les limites imposées par les infrastructures et par l'environnement. L'équipe de projet (soit le consortium consultatif, le chargé de projet et le gestionnaire de projet de la GRC) vérifie les options retenues avant d'en faire part aux intervenants.

6.5 Présenter aux intervenants les plans de développement envisageables — Ici, l'urbaniste demande aux intervenants ce qu'ils pensent des options proposées. Il s'agit non seulement de confirmer la vision de l'équipe de projet, mais encore d'obtenir une rétroaction suffisante pour affiner les options avant de les présenter au CCUDI-CCN.



- 6.6 Faire la présentation initiale au CCUDI-CCN** — Présenter le nouveau plan directeur du complexe des IOTMP en général, et formuler les orientations préliminaires quant aux principes et aux options de développement. Il s'agit d'obtenir auprès du CCUDI-CCN des directives propres à mieux affiner les principes et les options de développement. C'est l'urbaniste qui, appuyé de l'équipe de projet, sera responsable de la présentation initiale au CCUDI-CCN.
- 6.7 Faire la présentation finale aux intervenants** — Cette présentation intègre les premiers commentaires du CCUDI-CCN aux principes et aux options de conception et de planification déjà formulés. Il en résultera une option de développement préconisée, qu'on devra échelonner à court, à moyen et à long terme. C'est aussi sur ce document que reposera l'évaluation environnementale stratégique.
- 6.8 Faire la présentation finale au CCUDI-CCN** — Cette nouvelle présentation donne suite aux directives que le CCUDI-CCN aura formulées après la première. Axée sur une vision unique pour le développement du complexe des IOTMP, elle définit un échelonnement à court, à moyen et à long terme.
- 6.9 Rassembler le plan directeur du complexe des IOTMP et les documents connexes** — L'urbaniste prépare une version prête à cliquer du plan directeur et rassembler les documents connexes en vue de les présenter à la CCN pour obtenir l'AUTF.
- 7.0 Résultats attendus**
- 7.1 Le chef d'équipe doit soumettre tous les services mentionnés aux présentes à la responsable du projet. Les projets des livrables doivent être transmises à l'autorité responsable du projet pour examen et commentaires. Les documents soumis doivent inclure:
- (a) Ébauche de la section, dans le plan directeur du complexe des IOTMP, qui porte sur les conditions existantes.
 - (b) Compte rendu de l'atelier avec les intervenants.
 - (c) Deux présentations PowerPoint pour les intervenants.
 - (d) Deux présentations PowerPoint pour le CCUDI-CCN.
 - (e) Une version prête à cliquer du nouveau plan directeur du complexe des IOTMP (dont la GRC se chargera de faire imprimer la version définitive) et de tous les documents connexes.
- 7.2 Les documents désignés « Protégé B » se remettent en main propre au chargé de projet de la GRC, sous la forme d'une copie papier accompagnée d'une copie électronique sur CD ou DVD. Quant aux documents non classifiés, ils peuvent s'annexer à des courriels.
- 7.3 L'ingénieur des transports, l'ingénieur civil et le spécialiste de l'environnement doivent remettre des rapports d'évaluation à l'urbaniste sur demande.
- 8.0 Lieu de travail**
- 8.1 Le travail se fera tantôt dans les locaux de la GRC dans la région de la capitale nationale, tantôt dans ceux de l'entrepreneur.
- 8.2 Les échanges avec le CCUDI auront lieu dans les bureaux de la CCN au 40, rue Elgin, à Ottawa.
- 9.0 Langue de travail, langue des documents à fournir**



ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 201402493
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 RCMP - Corp. Mgmt. & Comptrollership	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction NHQ Assets Management	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance NA	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant NA	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Update the 2005 Campus Master Plan for TPOF. 201402493 A - FACILITY ACCESS (NO ACCESS TO PROT) 201402493 B - RES 201402493 C - SECRET		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" 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 checked="" 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	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 checked="" 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC 390 (Rev. 04/12) Security Classification / Classification de sécurité

AMENDMENT
MODIFICATION





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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Only the lead consultant will require 'Secret' clearance.

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
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?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / 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?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / 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).



ANNEXE C

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date



ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Ressources proposées

Profession	Nom
Urbaniste	
Ingénieur des transports	
Ingénieur civil	
Spécialiste de l'environnement	

1.0 Critères obligatoires

Toute soumission doit respecter les critères techniques obligatoires ci-dessous, pièces justificatives à l'appui.

Les soumissions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Prière de traiter chaque critère séparément.

1.1 Urbaniste

Numéro	Critère obligatoire	Justification ou renvoi à la proposition
UM1	La personne proposée doit avoir au moins 15 ans d'expérience corroborée en urbanisme ou en décoration urbaine.	
UM2	La personne proposée doit pouvoir prouver qu'elle a travaillé au moins 15 ans à des projets majeurs de planification comportant une bonne part de décoration urbaine. Important est défini comme des projets similaires en taille et en portée pour les travaux requis dans l'annexe "A" énoncé des travaux.	
UM3	La personne proposée doit avoir au moins 15 ans d'expérience corroborée pour ce qui est de consulter des groupes d'intervenants et de leur soumettre des possibilités de plans de développement.	
UM4	La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq ans à démontré l'expérience de travail avec le secteur public (municipal, provincial, régional ou fédéral) ou des campus privés Un campus doit être une collection de 6 ou plusieurs bâtiments autonomes (sur un terrain appartenant au gouvernement fédéral / provincial / régional / municipal).	

1.2 Ingénieur des transports

Numéro	Critère obligatoire	Justification ou renvoi à la proposition
TM1	La personne proposée doit avoir un diplôme en génie d'une	



	<p>université canadienne reconnue, ou un tiers reconnu doit attester que le diplôme obtenu à l'étranger vaut son équivalent au Canada. La liste des tiers admissibles figure sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca</p> <p>OU</p> <p>La personne proposée doit être urbaniste en transports accrédité de l'Institut canadien des urbanistes.</p> <p>(Annexer une copie du certificat à la soumission)</p>	
TM2	La personne proposée doit avoir au moins trois ans d'expérience corroborée comme ingénieur.	
TM3	La personne proposée doit pouvoir prouver que pendant au moins trois ans, elle a évalué des réseaux routiers ainsi que des points d'entrée et de sortie.	

1.3 Ingénieur civil

Numéro	Critère obligatoire	Justification ou renvoi à la proposition
CM1	<p>La personne proposée doit avoir un diplôme en génie d'une université canadienne reconnue, ou un tiers reconnu doit attester que le diplôme obtenu à l'étranger vaut son équivalent au Canada. La liste des tiers admissibles figure sur le site du Centre d'information canadien sur des diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca</p> <p>(Annexer une copie du certificat à la soumission)</p>	
CM2	La personne proposée doit avoir au moins trois ans d'expérience corroborée comme ingénieur.	
CM3	La personne proposée doit avoir au moins cinq ans d'expérience corroborée en détection des défauts dans les systèmes de conduites.	

1.4 Spécialiste de l'environnement

Numéro	Critère obligatoire	Justification ou renvoi à la proposition
EM1	<p>La personne proposée doit être reconnue comme spécialiste de l'environnement par un programme accrédité.</p> <p>OU</p> <p>La personne proposée doit détenir un diplôme universitaire.</p> <p>(Annexer une copie du certificat à la soumission)</p>	



EM2	La personne proposée doit avoir au moins trois ans d'expérience corroborée comme spécialiste de l'environnement.	
EM3	La personne proposée doit pouvoir prouver qu'elle a passé au moins cinq ans à produire des évaluations environnementales stratégiques.	

2.0 Critères cotés par points

Les soumissions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiendront pas la note de passage seront considérées comme non recevables. Prière de traiter chaque critère séparément.

2.1 Urbaniste

Numéro	Critère coté par points	Attribution des points	Note maximale	Justification ou renvoi à la proposition
UR1	L'expérience corroborée de la personne proposée en urbanisme ou en décoration urbaine dépasse le minimum indiqué en UM1.	5 points pour chaque année	25	
UR2	L'expérience corroborée de la personne proposée en projets de planification majeurs comportant une bonne part de décoration urbaine dépasse le minimum indiqué en UM2. Important est défini comme des projets similaires en taille et en portée pour les travaux requis dans l'annexe «A» Énoncé des travaux ..	5 points pour chaque année	25	
UR3	L'expérience corroborée de la personne proposée pour ce qui est de consulter des groupes d'intervenants et de leur soumettre des possibilités de plans de développement dépasse le minimum indiqué en UM3.	5 points pour chaque année	25	



UR4	La personne proposée peut prouver qu'elle a passé plus que le minimum indiqué en UM4 à travailler avec le secteur public (municipal, provincial, régional ou fédéral) ou des campus privés Un campus doit être une collection de 6 ou plusieurs bâtiments autonomes (sur un terrain appartenant au gouvernement fédéral / provincial / régional / municipal).	5 points pour chaque année	25	
UR5	La personne proposée peut prouver qu'elle a déjà travaillé à des projets de planification majeurs avec des organismes policiers.	5 points pour chaque année	25	
UR6	Expérience corroborée de la personne proposée auprès de la Commission de la capitale nationale.	5 points pour deux projets	25	
Total des points			150	
Note de passage : 90 points ou 60 %				

2.2 Ingénieur des transports

Numéro	Critère coté par points	Attribution des points	Note maximale	Justification ou renvoi à la proposition
TR1	L'expérience corroborée (comme ingénieur) de la personne proposée dépasse le minimum indiqué en TM2.	5 points pour trois ans	25	
TR2	La personne proposée peut prouver qu'elle a passé plus que le minimum indiqué en TM3 à évaluer des réseaux routiers ainsi que des points d'entrée et de sortie.	5 points pour trois ans	25	
Total des points			50	
Note de passage : 30 points ou 60 %				



2.3 Ingénieur civil ou ingénieure civile

Numéro	Critère coté par points	Attribution des points	Note maximale	Justification ou renvoi à la proposition
CR1	L'expérience corroborée (comme ingénieur) de la personne proposée dépasse le minimum indiqué en CM2.	5 points pour trois ans	25	
CR2	La personne proposée peut prouver qu'elle a passé plus que le minimum indiqué en CM3 à évaluer des réseaux routiers ainsi que des points d'entrée et de sortie.	5 points pour deux ans	25	
Total des points			50	
Note de passage : 30 points ou 60 %				

2.4 Spécialiste de l'environnement

Numéro	Critère coté par points	Attribution des points	Note maximale	Justification ou renvoi à la proposition
ER1	L'expérience corroborée (comme spécialiste de l'environnement) de la personne proposée dépasse le minimum indiqué en EM2.	5 points pour trois ans	25	
ER2	La personne proposée peut prouver qu'elle a passé plus que le minimum indiqué en EM3 à produire des évaluations environnementales stratégiques.	5 points pour deux ans	25	
Total des points			50	
Note de passage : 30 points ou 60 %				



ANNEXE E
Exigences en matière d'assurances

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.



- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



ANNEXE F

Fiche de Présentation Financière (Base de paiement)

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - ____ Numéro de télécopieur : (____) ____ - ____

Courriel : _____@_____

La proposition financière doit être un prix ferme tout compris raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, déterminé selon le tableau détaillé ci-dessous. TPS/TVH est en sus, s'il ya lieu.

Période	Ressources proposées	Offre Niveau d'effort	Prix journalier ferme tout compris	Sous-totale
Contract award to March 31 st , 2014	Urbaniste	À déterminer	\$ À déterminer	\$ À déterminer
	Ingénieur des transports	À déterminer	\$ À déterminer	\$ À déterminer
	Ingénieur civil	À déterminer	\$ À déterminer	\$ À déterminer
	Spécialiste de l'environnement	À déterminer	\$ À déterminer	\$ À déterminer
		(Total d'Offre Niveau d'effort)		\$ (Prix ferme tout compris)

Période d'Option

Période	Ressources proposées	Prix journalier ferme tout compris
Option 1 (3 mois) Option 2 (3 mois) Option 3 (3 mois) Option 4 (3 mois)	Urbaniste	\$ À déterminer
	Ingénieur des transports	\$ À déterminer
	Ingénieur civil	\$ À déterminer
	Spécialiste de l'environnement	\$ À déterminer

NOTE: Les taux indiqués dans les périodes optionnelles ne feront pas partie du calcul du prix de la soumission évaluée.



Frais directs divers et temps de déplacement

Les tarifs fermes tout compris indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun autre contrat subséquent.

Frais de déplacement et de subsistance

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 ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

TPS/TVH :

1. Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'une indication contraire. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.
2. Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH de « à indiquer à l'attribution du contrat » \$CAN est inclus dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.

