



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

RETOURNER LES SOUMISSIONS

A:

RETURN BIDS TO:

**Bid Receiving/Réception des
sousmissions:**

Procurement & Contracting Services
73 Leikin Drive,
Visitor Center - Building M1
Mailstop # 15
Ottawa, ON K1A 0R2
Attn: **Sonya Dupont (613) 843-3798**

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

National Master Standing Offer
(NMSO)
Offre à commandes maître nationale
(OCMN)

RCMP hereby requests a Standing
Offer on behalf of the Identified Users
herein.

GRC autorise par la présente, une offre
à commandes au nom des utilisateurs
identifiés énumérés ci-après.

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

**Telephone No.
no de téléphone:**

Title-Sujet	
Services d'architecture et d'ingénierie nationales	
Solicitation No. - No. de l'invitation	Date
201303206	2013-10-28
Client Reference No. - No. De Référence du Client	
201303206	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	
at / a 02:00pm EDT Lundi 9 décembre, 2013	
F.O.B. - F.A.B. See Herien Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	
Eric Glynn Gestionnaire par intérim - Projets Spéciaux Service des acquisitions et contrats - GRC Email: eric.glynn@rcmp-grc.gc.ca	
Telephone No. - No de téléphone	Fax No. - N° de FAX:
613-843-5533	613-825-0082
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:	
** Différentes divisions de la GRC partout au Canada	
Delivery Required - Livraison exigée:	Delivery Offered - Livraison proposée:
See Herein Voir aux présentes	See Herein 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Limite Quant au Nombre de Propositions
6. Capacité Juridique

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance
3. Permis et Licences Nécessaires

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe "A" – Énoncé des travaux
- Annexe "B" – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "C" – Base de paiement
- Annexe "D" – Critères D'évaluation
- Annexe "E" – Formulaire d'identification de l'équipe
- Annexe "F" – Formulaire de confirmation de disponibilité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

La GRC exige que les services de professionnels de l'architecture et d'ingénierie dans les trois (3) Disciplines (architecture, ingénierie mécanique et électrique et de génie civil et de construction) pour fournir la planification de projet, la conception des installations, l'estimation des coûts, supervision de la construction, mise en service, et les études techniques. Les consultants sélectionnés doivent fournir la gamme de services énumérés à l'annexe «A» - Énoncé des travaux de ce document pour les commissions dans les trois (3) régions de la GRC (Atlantique Nord-Ouest et Pacifique).

Les offrants doivent être agréés ou admissibles à être autorisés à exercer dans l'une ou l'ensemble des régions indiquées ci-dessus et dans l'annexe «A» - Énoncé des travaux. Les entreprises doivent être en mesure de démontrer la livraison réussie de ces services pour un large éventail de projets au cours des cinq (5) ans. En général, l'entreprise et son personnel seront évalués sur la base de leurs capacités, leur approche et une méthodologie pour la fourniture de

ces services , la qualité de leur expérience pertinente dans ce domaine, ainsi que le coût de la prestation des services.

Il est de l'intention de la GRC à autoriser un maximum de vingt-sept (27) offres à commandes (trois (3) par discipline, pour chaque région); chacun pour une période de trois (3) ans à compter de la date de l'émission des offres à commandes et avec deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune . La valeur totale de toutes les offres à commandes est estimée à 50,000,000,00\$ (TPS ou TVH comprise) . Les commandes individuelles varient, jusqu'à un maximum de 1,500,000,00\$ (TPS ou TVH comprise) . Les offrants devraient noter qu'il n'y a aucune garantie que la totalité ou une part quelconque des offres à commandes seront appelés-up, la GRC publiera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services spécifiques qui doivent être fournis en vertu de l'offre à commandes sont nécessaires.

Ce marché est assujéti aux dispositions de l' Accord nord-américain de libre-échange (ALENA) et l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (AMP-OMC) .

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 DOC 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 offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrans devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en << **A ÊTRE DETERMINÉ** >> et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Limite Quant au Nombre de Propositions

Les offrants ne peuvent soumettre une (1) proposition par combinaison de Discipline / Région. Comme il ya trois (3) Disciplines, et trois (3) régions, un maximum de neuf (9) des propositions peuvent être soumises par un initiateur qui reflète toutes les combinaisons de Discipline / Région. La grille suivante identifie un scénario potentiel d'un initiateur ayant une expertise dans toutes les disciplines, et autorisé à effectuer des travaux dans chaque Région, qui a soumis le maximum (neuf (9) des propositions), et où ils classés pour chaque soumission. L'entreprise est identifiée comme initiateur A pour référence:

<u>Initiateur A Soumissions</u>	Région de l'Atlantique	Région Nord-Ouest	Région du Pacifique
l'architecture	**3^e Consultant classé	**1^{er} Consultant classé	4^e Consultant classé
Génie mécanique et électrique	**1^{er} Consultant classé	Non conforme	**2^e Consultant classé
Génie Civil	4^e Consultant classé	**3^e Consultant classé	Non conforme

** À la suite du classement de l'évaluation ci-dessus, «initiateur A" recevra une offre permanente dans la région, et de la discipline où ils classés dans le top 3. «Initiateur A" auront également le droit de premier refus dans la région du Nord-Ouest pour les services d'architecture et de l'Atlantique pour les services d'ingénierie mécanique et électrique.

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;

- b. le numéro d'entreprise - approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes.

6. Capacité Juridique

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (trois (3) copies papier) (et une copie électroniques sur DVD/CD)

Section II : offre financière (une (1) copie papier) (et une copie électroniques sur DVD/CD)

Section III: attestations (une (1) copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**annexe "C" - Base de paiement**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Voir Annexe “D” – Critères D'évaluation

1.2 Évaluation financière

Voir l'Annexe “C” – Base de paiement

2. Méthode de sélection

2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 minimum requis de 70 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont soumises à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % (inscrire le pourcentage pour le mérite technique) sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
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 %.
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 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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.

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 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Note pour le mérite technique	115/135 X 70 = 59.63	89/135 X 70 = 46.15	92/135 X 70 = 47.70
Note pour le prix	45/55 X 30 = 24.54	45/50 X 30 = 27.00	45/45 X 30 = 30.00
Note combinée	84.17	73.15	77.70
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des

recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

2.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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/index.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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a) un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Attestation :

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par l'initiateur en réponse à la DOC sont exacts et complets.

Afin d'obtenir un contrat, les certifications de la présente section doivent être fournies. Le Canada peut déclarer une proposition non recevable si les attestations ne sont pas fournies ou remplies selon les besoins. Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent paragraphe, l'autorité de l'offre à commandes en informera l'initiateur et de fournir l'initiateur d'un cadre à l'intérieur duquel répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et satisfaire aux exigences dans les délais rendra la proposition irrecevable.

L'initiateur certifie la conformité aux certifications appropriées exigées avec la soumission, comme indiqué ci-dessus.

Nom et titre

signature

date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Avant la délivrance d'un subséquente à une offre à commandes, les ressources de l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'une cote de fiabilité valide délivré par la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

L'initiateur recommandée pour l'émission doit:

- a. Fournir des données personnelles, y compris le nom complet, date de naissance, adresse actuelle et autres données demandées par le représentant de la GRC, pour chaque personne travaillant sur ce projet, si nécessaire. Cette information sera utilisée à des fins de contrôle de sécurité. Empreintes digitales peut être nécessaire. Cette information doit être fournie dans les 3 jours suivant la demande.
- b. Veiller à ce que toutes les personnes travaillant sur le site détenir une attestation de sécurité d'état de la fiabilité de validité délivré par la GRC ministériel de sécurité.

NOTE: La ressource proposée (s) doit être en mesure d'obtenir une autorisation de sécurité de la GRC au niveau de la cote de fiabilité délivrée par l'Unité de sécurité du personnel (PSU) afin de fournir des services en vertu de l'offre à commandes.

2. Exigences en matière d'assurance

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la Demande d'offre à commandes n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le proposant retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.

En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité professionnelle, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

3. Permis et Licences Nécessaires

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province où se déroulera le projet.

En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que la GRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fautive ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'**Annexe "A" – Énoncé des travaux**.

2. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur est tenu d'être une habilitation de sécurité au niveau de la cote de fiabilité tel que vérifié par l'Unité de sécurité personnelle (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

L'entrepreneur ne peut enlever ou faire des copies des renseignements ou des biens désignés ou classés à partir du site de travail identifié (s).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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 la présente offre à commandes et contrat(s) sont 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.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations – Offre à commandes du document 2005 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'**Annexe "A" – Énoncé des travaux**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **trente (30) jours civils** suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du de la date d'émission de l'offre à commandes se terminant trois (3) ans plus tard.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2) périodes d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes tout moment avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Eric Glynn
Organisation: RCMP
Adresse: 73 rue Leikin, M1, 4ème étage, Ottawa, ON, K1A 0R2
Téléphone: 613-843-5533
Télécopieur: 613-825-0082
Courriel: eric.glynn@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Représentant du bureau:

Le représentant du bureau du client est:

Nom: << a être déterminé >>
Titre: << a être déterminé >>
Organisation: << a être déterminé >>
Adresse: << a être déterminé >>
Téléphone: << a être déterminé >>
Télécopieur: << a être déterminé >>
Courriel: << a être déterminé >>

Le représentant du bureau du client aidera à la coordination des efforts au nom de l'autorité de l'offre à commandes, le chargé de projet pour toute commande subséquente, et le représentant de l'initiateur.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.4 Représentant de l'offrant

Nom: << a être déterminé >>
Titre: << a être déterminé >>
Organisation: << a être déterminé >>
Adresse: << a être déterminé >>
Téléphone: << a être déterminé >>
Télécopieur: << a être déterminé >>
Courriel: << a être déterminé >>

6. Utilisateurs désignés

Il y aura de nombreux utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Chaque utilisateur, mais doit recevoir l'approbation écrite de l'autorité de l'offre à commandes avant de devenir un utilisateur identifié.

7. Procédures pour les commandes

Les services seront appelés en place comme suit :

- a) Le chargé de projet établira la portée des services , identifié conformément à l'annexe «F» - Formulaire de confirmation de disponibilité , à effectuer. Pour chaque individu subséquente, consultants seront examinées en utilisant un droit de premier refus pour la discipline respective et région de travail à effectuer .
- b) Le Consultant sera assurée la portée des services , sous la forme de l'annexe «F» - Formulaire de confirmation de disponibilité , et soumettra une proposition au responsable du projet dans les cinq (5) jours civils, conformément aux taux horaires fixes établis en vertu de l'offre à commandes. La proposition du consultant doit inclure la catégorie de personnel , le nom du personnel et le nombre d' heures estimées / requis pour exécuter les services , ainsi qu'une estimation des décaissements proposées , le cas échéant .
- c) Une redevance fixe ou , lorsque cela n'est pas possible ou approprié de s'entendre sur un prix fixe , un tarif basé sur le temps à une limite supérieure sera établi en fonction du taux horaire (s) mis en place dans l'offre à commandes.

Le Consultant sera autorisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou utilisateur désigné pour procéder aux services par l'émission d' une commande subséquente à l'offre à commandes.

Toutes les modifications proposées à la portée des travaux doivent être discutés avec le responsable du projet , mais tout changement découlant ne peuvent être autorisés par une modification délivré par le responsable de l'offre à commandes ou utilisateur identifié

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur identifié (s) en utilisant soit le formulaire PWGSC-TPSGC 942, une commande subséquente à une offre permanente, ou une version électronique de l'une de ces formes.

9. Limite des commandes subséquentes

Subséquentes individuelles contre l'offre à commandes émises par les utilisateurs désignés ne doivent pas dépasser 500,000.00 \$ (taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse).

Exigences dépassant \$ 500,000.00 à 1,500,000.00 \$ (taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse) devraient être émis par l'autorité de l'offre à commandes (tels que définis à la section 5.1).

10. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe “A” – Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe “C” – Base de paiement;
- g) l'Annexe “B” – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>.

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les

attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur << **A ÊTRE DETERMINÉ** >> et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

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.

2.2 Clauses du Guide des CCUA – Attribution des marchés immobiliers

Les Attribution des marchés immobiliers Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

- R1225D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
- R1240D (2011-05-16), General Conditions (7) - Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
- R1250D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
- R1650D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en conformité avec le contrat et les périodes d'options qui en découlent. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

(1) l'Architecture:

Catégorie de personnel:	<u>Période SO initiale:</u>	<u>Période d'option 1:</u>	<u>Période d'option 2:</u>
	<u>Taux horaire ferme:</u>	<u>Taux horaire ferme:</u>	<u>Taux horaire ferme:</u>
Partenaires ou Principes	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Principale ressource	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource junior	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource administratives	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Spécialiste des coûts	\$ _____	\$ _____	\$ _____

(2) Génie mécanique et électrique:

Catégorie de personnel:	<u>Période SO initiale:</u>	<u>Période d'option 1:</u>	<u>Période d'option 2:</u>
	<u>Taux horaire ferme:</u>	<u>Taux horaire ferme:</u>	<u>Taux horaire ferme:</u>
Partenaires ou Principes	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Principale ressource	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource junior	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource administratives	\$ _____	\$ _____	\$ _____

(3) Génie Civil:

Catégorie de personnel:	<u>Période SO initiale:</u>	<u>Période d'option 1:</u>	<u>Période d'option 2:</u>
	<u>Taux horaire ferme:</u>	<u>Taux horaire ferme:</u>	<u>Taux horaire ferme:</u>
Partenaires ou Principes	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Principale ressource	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource junior	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource administratives	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Coût total estimé: \$ A ÊTRE DETERMINÉ (taxes applicables supplémentaires.)

Frais de déplacement et de subsistance

Les entreprises sont avisés que le temps de déplacement et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de km du lieu de travail 100 doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires. Pour la livraison de services à l'extérieur de ce rayon de 100 km , les frais liés aux voyages seront remboursés pour le voyage autorisé et les frais de subsistance raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit , conformément aux l' utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais énumérées dans les annexes B, C et D de la directive sur les voyages du Conseil du Trésor et avec les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés ».

IMPORTANT: (Comme l'exige de critères obligatoires (O5) de l'annexe «D» - Critères d'évaluation de la DOC) Dépenses de voyage seront calculés à partir de l'adresse de facturation proposé par l'entrepreneur

Tous les voyages doivent avoir l'autorisation préalable du responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût total estimé: \$ A **ÊTRE DETERMINÉ** (taxes applicables supplémentaires.)

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces frais seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.

Coût total estimé: \$ A **ÊTRE DETERMINÉ** (taxes applicables supplémentaires.)

Coût total estimé: \$ A **ÊTRE DETERMINÉ** (taxes applicables supplémentaires.)

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **A ÊTRE DETERMINÉ** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4.3 Paiements échelonnés

1. Canada versera des paiements d'étape conformément aux dispositions de paiement du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à 100 % pour cent du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

- a. une . une demande précise et complète de paiement utilisant le formulaire PWGSC -TPSGC 1111, Réclamation de paiement , ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement ;
 - c. le montant total de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 pour cent% du montant total à payer en vertu du contrat ;
 - d. toutes les attestations figurant sur le formulaire PWGSC- TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat à l'achèvement et la livraison de tous les travaux requis en vertu du contrat si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée .
 3. Les acomptes sont des paiements provisoires. Canada peut procéder à une vérification du gouvernement et le temps intermédiaire et les vérifications des coûts et se réserve le droit d' apporter des modifications au contrat de temps à autre au cours de l' exécution des travaux . Tout paiement en trop résultant de paiements échelonnés ou autrement doit être remboursé rapidement au Canada.

4.4 Fixation des honoraires pour les services

1. Le prix à payer au Consultant pour les services conformément à un résultat subséquente doit être déterminée par un ou plusieurs des méthodes suivantes:
 - a. une. Frais fixes: le tarif fixe sera établi en multipliant le taux horaire applicable (s) par le nombre d'heures, négociée et acceptée par le chargé de projet et le consultant.
 - b. Temps de frais fondée à une limite maximale: Une limite maximale sera établi par le responsable du projet, et le Consultant devra être payé pour le travail réel effectué en utilisant le taux horaire applicable (s) pour un tel travail.
2. Le montant maximal (s) qui s'applique (appliquer) pour les services à effectuer aux taux horaires fixes doit être spécifié dans une commande subséquente, qui ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable de l'Autorité de projet avec l'approbation du Canada.

4.5 Coûts de suspension

1. Pendant une période de suspension des services en vertu de GC 7.2, le conseil réduit au minimum tous les frais liés aux services qui peuvent survenir au cours de la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant la notification de cette suspension, le Consultant devra soumettre à l'autorité responsable du projet, un calendrier des frais et dépens, le cas échéant, qu'il s'attend à engager pendant la période de suspension, et pour lequel il demandera le remboursement.
3. Le paiement sera effectué au Consultant pour les coûts et dépenses qui, de l'avis du Canada, prouve avoir été raisonnablement encourus pendant la période de suspension.

4.6 Frais de résiliation

1. En cas de résiliation de la convention en vertu de l' article CG 7.3 , le Canada versera , et le conseil accepte à titre de règlement complet, un montant basé sur les modalités de paiement pour des services rendus de façon satisfaisante et tous les frais et débours raisonnables engagés pour résilier le contrat .
2. Dans les quatorze (14) jours suivant la notification de cette résiliation, le Consultant devra soumettre à l' autorité responsable du projet , un état des frais et dépenses raisonnablement engagés . Le Consultant doit s'assurer qu'elle a atténué ses coûts au mieux de ses possibilités.
3. Le paiement sera effectué au Consultant pour les frais et dépens que dans l'avis du Canada prouve avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. Le conseiller n'a pas droit à des dommages-intérêts, compensation , perte de profit , perte de chance , une allocation ou autrement en raison , directement ou indirectement par suite de toute mesure prise ou avis de résiliation donné par le Canada en vertu de la CG7.3 Résiliation.

4.7 Décaissement

1. Sous réserve des dispositions spécifiquement contraire dans les Conditions supplémentaires , les coûts suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services de consultants et ne doivent pas être remboursés séparément ;
 - a. frais de reproduction et de livraison des dessins , des fichiers CDAO , des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'Énoncé de projet ;
 - b. frais de bureau courants tels que la photocopie , les coûts informatiques , Internet, frais de téléphone cellulaire , téléphone longue distance et les coûts de télécopie , y compris entre le bureau principal du Consultant et des succursales ou entre les bureaux du Consultant et les autres membres de l'équipe bureaux ;
 - c. messagerie et de livraison frais de services mentionnés dans le résumé du projet ;
 - d. traçage
 - e. matériau de présentation ;
 - f. les frais de stationnement ;
 - g. frais de taxi ;
 - h. temps de déplacement ;
 - i. les frais de déplacement , et
 - j. bureau de projet local.
2. Sous réserve des dispositions spécifiquement contraire dans les Conditions supplémentaires, les frais suivants raisonnablement engagés par le consultant , qui sont liés aux services et approuvés par le responsable du projet , seront remboursés au Consultant au coût réel :
 - a. frais de reproduction et de livraison des dessins , des fichiers CDAO , devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'Énoncé de projet ;
 - b. les coûts de transport des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'Énoncé de projet ;

- c. voyage liées au projet et d'hébergement autres que ceux spécifiés dans l'Énoncé de projet seront remboursés conformément aux actuel Conseil national mixte (CNM) Directive sur les voyages et
 - d. autres frais engagés avec l'autorisation préalable et l'autorisation de l'Autorité de projet.
3. Les débours doivent être liés aux projets et ne doit pas inclure les dépenses qui sont liées à l'exploitation normale de l'entreprise du Consultant. Les sommes payables ne doivent pas excéder le montant inscrit dans les Particularités de l'entente , sans l'autorisation préalable du responsable du projet.

5. Instructions pour la facturation

1. Pour un traitement rapide des factures, inclure les renseignements suivants sur chaque facture pour le paiement:
- a. La GRC numéro du contrat;
 - b. Numéro de projet GRC;
 - c. Période de facturation avec les dates;
 - d. Le travail effectué pour justifier facture (court récit) pour les services fournis
 - e. Résumé des coûts comme suit:

Montant de cette facture	(1)	Frais + TPS / TVH = Total
Nombre de factures antérieures	(2)	Frais + TPS / TVH = Total
Total facturé à ce jour	(1 +2) = (3)	Frais + TPS / TVH = Total
Honoraires convenus	(4)	Frais + TPS / TVH = Total
Montant à compléter	(4-3) = (5)	Frais + TPS / TVH = Total
% Services complétées	(6)	

- f. Signatures de consultants autorisés et la date.
2. Inclure avec chaque facture pour les paiements ordonnancés, la réception des factures originales (ou copies lisibles si les originaux ne peuvent pas être fournis) pour tous les éléments réclamés.

Annexe “A” – Énoncé des travaux

Titre:

Services d'architecture et d'ingénierie nationales

Introduction et contexte:

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) fournit des services de police fédérale à tous les Canadiens et des services de police à contrat de huit (8) provinces, les trois (3) territoires, plus de 370 municipalités et communautés autochtones et de trois (3) aéroports internationaux . La GRC dispose d'un large portefeuille d'infrastructures fixes qui est dispersée dans plus de 800 endroits à travers le Canada à s'acquitter de son mandat. Elle gère et finance des projets de remplacement, d'agrandissement, de modification et entretenir ses installations afin de s'assurer qu'ils peuvent faire face à ses besoins opérationnels.

La GRC a un mandat permanent à compléter avant-projet, la conception, la construction et d'autres services techniques pour la construction de la GRC et divers projets d'entretien au Canada. Typiquement, le coût total de ces projets de construction et de maintenance seront entre 1,000,000.00 \$ et \$ 8,000,000.00 (y compris les frais et taxes applicables).

But et objectif

La GRC a une exigence pour la fourniture de divers services d'architecture et d'ingénierie qui peuvent être nécessaires pour compléter pré-dimensionnement , la conception , la construction et d'autres services techniques pour les différents projets de construction et d'entretien au Canada. La GRC se qualifiera des consultants capables de fournir ces services nécessaires pour appuyer les diverses affectations au sein des régions désignées partout au Canada.

Le contenu de ce Énoncé des travaux (SOW) devraient fournir des consultants des informations suffisantes pour évaluer la nature des services et les produits livrables qui peuvent être appelés en place en vertu d'une offre à commandes , afin qu'ils soient en mesure de formuler une proposition détaillée en réponse à la demande liée à l'offre à commandes . Seuls les consultants susceptibles de remplir les services dans une région désignée seront considérés pour l'émission d'une offre à commandes. Voir la section " Lieu de travail " pour la liste des régions concernées.

La GRC peut émettre des commandes subséquentes à une offre à commandes sur un «au fur et à mesure des besoins " pour satisfaire aux exigences qui se présentent en résulte. Lorsque les services requis ne peuvent pas être décrites de manière adéquate dans le formulaire de commande subséquente, une déclaration Call- Up de travail décrivant le projet , les services , les produits livrables , planning , budget, et d'autres exigences nécessaires pour fournir les Services, sera jointe à l'appel up. Ce modèle peut être trouvée dans l'annexe «F» - Formulaire de confirmation de disponibilité, sous la rubrique « Énoncé des travaux pour Call- Up".

Portée des travaux:

Le Consultant principal (un architecte , un ingénieur en mécanique / électrique , ou un ingénieur civil / structure) sera identifié au moment de l'émission Call- up et sera responsable de fournir et de coordonner le personnel et les sous-traitants , qualifié dans chaque discipline , pour compléter les services spécifiés dans la commande subséquente. Les trois (3) Disciplines sont les suivantes:

1. l'architecture ;
2. Génie mécanique et électrique , et ,
3. Génie civil;

Niveau de ressources: (Consultant et Sous- Consultant)

Principale ressource - doit avoir un minimum de dix (10) années d'expérience confirmée fournir des services liés à la discipline dont ils sont proposés .

Ressource Intermédiaire - doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée fournir des services liés à la discipline dont ils sont proposés .

Ressource junior - doit avoir un minimum de deux (2) années d'expérience confirmée fournir des services liés à la discipline dont ils sont proposés .

Lieu de travail:

Comme indiqué précédemment, seuls les consultants susceptibles de remplir les services au sein d'une région entière seront considérés pour l'émission d'une offre à commandes . Les régions où le travail peut être nécessaire sont ventilés dans le tableau suivant:

Région GRC:	Division de la GRC:	Province:
Région de l'Atlantique	B Division	Terre-Neuve
	H Division	Nouvelle-Écosse
	J Division	Nouveau-Brunswick
	L Division	Île-du-Prince-Édouard
Région Nord-Ouest	D Division	Manitoba
	F Division	Saskatchewan
	K Division	Alberta
Région du Pacifique	E Division	Colombie-Britannique
	M Division	Territoires du Yukon (non compris CLCA)

NOTE: Un maximum de vingt-sept (27) offres à commandes peuvent être émises à la suite de ce processus (trois (3) pour chacune des trois (3) Des disciplines dans chacune des trois (3) régions).

1. Rôles et responsabilités de la GRC

- 1.1. La GRC est maître d'ouvrage et agit à titre d'autorité technique et d'autorité contractante relativement à l'offre à commandes et au projet d'entretien et de construction, le cas échéant, découlant des services fournis dans le cadre de l'offre à commandes. Elle est responsable de la gestion générale du projet, de la gestion et de la direction des travaux de l'expert-conseil et, au besoin, de l'obtention des approbations ministérielles et gouvernementales nécessaires pour entreprendre les projets.
- 1.2. La GRC est l'autorité contractante et elle offre, octroie, gère et administre les contrats nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- 1.3. La GRC donnera accès à l'expert-conseil à l'information disponible et pertinente, notamment les schémas, les rapports, les notes et la correspondance, utile pour la réalisation par l'expert-conseil des travaux précisés dans la commande subséquente. Il incombe à l'expert-conseil de vérifier l'exactitude de l'information fournie et d'informer le représentant ministériel de toute anomalie. Toutes les informations et tous les documents seront rendus à la GRC à la fin des travaux de l'expert-conseil.
- 1.4. La GRC examinera le travail et les produits livrables de l'expert-conseil pour veiller à ce que les objectifs du projet ont été atteints et que les exigences opérationnelles ont été respectées et à ce que les produits livrables soient conformes aux politiques et aux normes du gouvernement et de la GRC. Lorsqu'il s'agit de dresser des plans et des devis de construction, la GRC procédera à un examen général pour vérifier s'ils sont appropriés pour l'appel d'offres et que le projet est constructible. La GRC ne fera pas l'examen détaillé des plans et devis de l'expert-conseil pour en déterminer le caractère approprié, l'exactitude, l'exhaustivité et la coordination.
- 1.5. En temps opportun, le représentant ministériel communiquera des décisions et des instructions écrites, notamment les acceptations et les approbations relatives aux services de l'expert-conseil. Aucune acceptation ou approbation du représentant ministériel, explicite ou implicite, ne peut être interprétée comme libérant l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle ou technique quant aux services rendus par lui.

2. Rôles et responsabilités de l'expert-conseil

- 2.1. L'expert-conseil rendra les services précisés dans la commande subséquente, conformément aux « Conditions » de l'offre à commandes, notamment les dispositions du présent énoncé des travaux.
- 2.2. L'expert-conseil doit être enregistré ou homologué par les autorités compétentes de la province ou du territoire dans lesquels le projet sera réalisé ou les services seront rendus, en fonction de la nature des travaux précisés dans la commande subséquente.
- 2.3. L'expert-conseil devra gérer et coordonner le travail de ses spécialistes et de ses sous-experts-conseils.
- 2.4. L'expert-conseil veillera à ce que son personnel et ses sous-experts-conseils détiennent les autorisations de sécurité appropriées précisées dans l'énoncé des travaux relatif à la commande subséquente et il appliquera les mesures de protection des documents nécessaires à la prestation des services exigés.

2.5. Il incombe à l'expert-conseil d'obtenir et de vérifier l'information relative au site.

2.6. L'examen et l'acceptation des services par la GRC ne dégagent pas l'expert-conseil de sa responsabilité quant à l'exhaustivité et à l'exactitude des services.

3. Autres intervenants et participants

3.1. Les rôles et les responsabilités des autres intervenants et participants seront définis au besoin par le représentant ministériel.

4. Exigences générales

4.1. Étendue des services

4.1.1. Avant d'entreprendre les services précisés dans la commande subséquente, informer le représentant ministériel de tout problème ou de toute information ou clarification nécessaire à la prestation des services exigés.

4.1.2. Ne pas procéder à la prestation d'un service exclu de l'étendue des services précisée dans la commande subséquente, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant ministériel.

4.1.3. Toute demande de modification de l'étendue des services précisée, ainsi que toute demande de modification relative à la fonctionnalité, au calendrier ou au coût du projet, doit être renvoyée au représentant ministériel. Ne pas procéder sans l'autorisation par écrit du représentant ministériel.

4.2. Communications

4.2.1. Toutes les communications officielles et officieuses doivent être adressées aux représentants ministériels. Au besoin, le représentant ministériel peut autoriser des communications officieuses directes entre les experts-conseils et d'autres intervenants.

4.2.2. Toutes les visites de sites de la GRC doivent être coordonnées avec le représentant ministériel au moins 5 jours ouvrables avant la visite.

4.2.3. Toutes les demandes des médias relatives à la GRC en général ou à l'offre à commandes doivent être renvoyées au représentant ministériel, sans commentaires.

4.3. Réunions

4.3.1. L'expert-conseil rédigera et distribuera le compte rendu de toutes les réunions. La version préliminaire du compte rendu doit être distribuée à tous les participants, aux fins d'observations, dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion. La version définitive doit être distribuée dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion.

4.4. Exigences de sécurité

4.4.1. Tous les employés de l'expert-conseil et des sous-experts-conseils qui doivent accéder à de l'information et à des biens de nature délicate de l'État devront détenir une autorisation de sécurité.

4.4.2. L'expert-conseil protégera toute l'information protégée et classifiée et ne la distribuera qu'au personnel détenant les autorisations appropriées, et seulement si elle est nécessaire à la prestation des services. L'expert-conseil et les sous-experts-conseils sont tenus de protéger les documents et l'information qui leur sont confiés et auxquels ils ont accès, au moyen de mesures administratives et physiques appropriées.

4.5. Rapports

4.5.1. Produire un rapport d'étape mensuel jusqu'à l'achèvement de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, et le transmettre par voie électronique dans les 7 jours civils suivant la fin du mois. Inclure dans le rapport :

- 4.5.1.1. un compte rendu sommaire de la progression du projet pendant le mois;
- 4.5.1.2. le pourcentage d'achèvement des différents services précisés dans la commande subséquente;
- 4.5.1.3. le budget prévu pour les services, jusqu'à l'achèvement des services précisés dans la commande subséquente;
- 4.5.1.4. le calendrier des activités et des produits livrables, à jour;
- 4.5.1.5. une liste des problèmes et des risques pouvant avoir une incidence sur l'étendue, le coût ou le calendrier du projet;
- 4.5.1.6. une liste de mesures clés à prendre par la GRC et qui ont une incidence sur le calendrier de l'expert-conseil, ainsi qu'un registre des problèmes réglés.

5. Produits livrables

5.1. Les paragraphes suivants décrivent les différents services qui pourraient être précisés dans une commande subséquente, leurs principaux objectifs, l'éventail des tâches habituellement requises et les produits livrables. Cette section de l'énoncé des travaux doit être interprétée en fonction de la commande subséquente et, le cas échéant, de l'énoncé des travaux relatif à la commande subséquente, pour des directives particulières au projet.

5.2. Analyse de l'étendue des travaux

Objectif : donner à l'expert-conseil l'information de la GRC disponible, le contexte du projet, ses objectifs et les directives particulières des autorités techniques et contractantes, nécessaires à la prestation des services; permettre à l'expert-conseil d'expliquer comment il compte rendre les services, de présenter une ébauche de plan de travail et de demander des clarifications, au besoin.

Tâches :

- rencontrer les intervenants clés de la GRC et le personnel de l'expert-conseil sur le site du projet ou dans un lieu approprié et participer aux séances d'information du représentant ministériel de la GRC;
- participer à une visite du site.

Produits livrables :

- rapport résumant la compréhension de l'expert-conseil des objectifs et de l'étendue du projet; stratégie de prestation de services de l'expert-conseil, plan de travail et calendrier;
- calendrier de projet et évaluation budgétaire, notamment le réalisme du budget de construction pour le projet, le plan de contrôle des coûts et les mesures de contrôle de sécurité liées à la prestation des services.

5.3. Programmation fonctionnelle

Objectif : définir les éléments suivants : les exigences du projet, les besoins en locaux, l'agencement des espaces, les exigences techniques et d'autres paramètres devant être intégrés au projet.

Tâches :

- avec les intervenants concernés, étudier les exigences opérationnelles et les besoins techniques relatifs aux installations de la GRC et devant être intégrés au projet, notamment en matière de sécurité, de communication et d'informatique;
- étudier les politiques de la GRC et du Conseil du Trésor;
- procéder à une analyse du site pour évaluer la disponibilité et l'adéquation des services, des services publics, de l'accès, de l'écoulement des eaux de ruissellement, des possibilités et des contraintes de développement sur le site;
- évaluer l'état et la pertinence de l'espace et des immeubles existants devant être intégrés au projet;
- évaluer l'état de l'ameublement et des accessoires fixes de l'immeuble devant être réutilisés et intégrés au projet;
- recueillir les données nécessaires pour l'élaboration d'un programme d'espace fonctionnel, des matrices de contiguïté et des fiches techniques des pièces;

- définir les exigences de sécurité, de communication et informatiques, ainsi que les facteurs qui auront des incidences sur l'étude conceptuelle de l'installation.

Produits livrables :

- rapport d'analyse du site;
- étude de faisabilité relative à l'espace fonctionnel, notamment la matrice de contiguïté et les fiches techniques des pièces, ainsi que les exigences de sécurité, de communication et informatiques de l'installation;
- plan de travail et le calendrier des services de l'expert-conseil, à jour;
- calendrier de projet et évaluation budgétaire, notamment le réalisme du budget de construction pour le projet;
- évaluation préliminaire des risques du projet.

5.4. Étude conceptuelle

Objectif : élaborer jusqu'à trois options de concept architectural, incluant les options de prise en charge du développement structurel, mécanique, électrique, civil et du site.

Tâches :

- élaborer trois options de conception architecturale de haut niveau, réalistes et conformes aux exigences du projet; réaliser une analyse comparative des options et formuler les recommandations de l'expert-conseil quant à l'option à privilégier en fonction des objectifs et des exigences du projet;
- élaborer les options de structure, mécanique, électrique, civil et du site;
- rédiger une analyse du coût en capital, des frais de fonctionnement et d'entretien, du code, de l'accessibilité, du développement durable et de sécurité pour éclairer la décision relative à l'option privilégiée;
- tenir deux réunions avec des intervenants de la GRC afin de présenter les options de l'étude conceptuelle et en discuter;
- le représentant ministériel de la GRC confirme l'approbation de l'option conceptuelle privilégiée.

Produits livrables :

- rapport d'étude conceptuelle contenant des schémas et un résumé des options d'architecture, de structure, de mécanique, électriques et civiles présentées et rejetées; résumé de l'analyse des options et justification de la sélection; analyse du site, examen préliminaire du code et évaluation préliminaire de la sécurité;

- recommandations de l'expert-conseil sur la stratégie de mise en œuvre de la construction;
- estimations de coût indicatives (classe C);
- calendrier du projet, à jour;
- évaluation des risques du projet, à jour;
- liste des problèmes importants devant être réglés à l'étape de l'élaboration de la conception.

5.5. Conception d'avant-projet (design préliminaire)

Objectif : prendre les principales décisions dans tous les domaines et approfondir l'option conceptuelle sélectionnée pour en faire une solution technique coordonnée acceptable.

Tâches :

- élaborer la solution technique pour l'option conceptuelle choisie et pour tous les domaines;
- réviser et mettre à jour l'évaluation du développement durable et de la certification LEED de la conception;
- réviser et mettre à jour les estimations de coût;
- dresser le plan du Manuel d'exploitation et d'entretien;
- préparer une présentation de l'élaboration de la conception et tenir une réunion avec la GRC.

Produits livrables :

- réunion d'élaboration de la conception d'avant-projet, rapport contenant un compte rendu de l'élaboration de la conception d'avant-projet, des schémas pour tous les domaines, un résumé des devis, les calculs sommaires, l'examen du code du bâtiment à jour, l'analyse énergétique et l'évaluation du développement durable et de la certification LEED;
- recommandation de l'expert-conseil sur la stratégie de mise en œuvre de la construction, à jour;
- estimations de coût de fond (classe B);
- calendrier du projet, à jour;
- plan d'évaluation des risques du projet, à jour.

5.6. Documents de construction

Objectif : achever l'élaboration des schémas et devis dans un ensemble exhaustif, cohérent et coordonné, pertinent pour l'appel d'offres.

Tâches :

- préparer les schémas et devis; soumettre les schémas et devis à la GRC pour examen, à 33 %, 66 % et 99 % de l'achèvement; la GRC transmettra ses observations à l'expert-conseil dans les 15 jours ouvrables suivants;
- tenir une réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux avec la GRC, à chaque étape;
- réviser et mettre à jour l'évaluation du développement durable et de la certification LEED de la conception;
- réviser et mettre à jour les estimations de coût;
- dresser le plan du Manuel d'exploitation et d'entretien

Produits livrables : rapport définitif de construction constitué de :

- schémas et devis signés, scellés et prêts pour les soumissions et la construction;
- examen définitif du code, analyse énergétique, évaluation du développement durable et de la certification LEED;
- estimations de coût préalables aux soumissions (de fond, à jour) (classe A);
- calendrier du projet, à jour;
- plan de gestion des risques, à jour.

5.7. Traduction des documents de construction

Objectif : fournir la traduction définitive des schémas et devis, conformément à la politique du gouvernement du Canada.

Tâches :

- retenir les services d'un traducteur qualifié ou d'une agence de traduction possédant de l'expérience dans la traduction de la terminologie des schémas et devis de construction;
- intégrer les activités de traduction et d'édition à chaque étape de l'élaboration des documents de construction.

Produits livrables :

- schémas et devis signés, scellés et prêts pour les soumissions et la construction;

5.8. Services pendant l'appel d'offres

Objectif : assister la GRC dans la gestion des questions techniques relatives aux documents de construction rédigés par l'expert-conseil à l'étape de la soumission et dans l'évaluation des soumissions reçues.

Tâches :

- participer à la conférence des soumissionnaires ou à la visite du site;
- examiner et formuler des recommandations sur les questions et les demandes de clarification des soumissionnaires;
- préparer l'addenda aux schémas et devis;
- évaluer les incidences techniques, sur les coûts et sur le calendrier, des questions soulevées à l'étape de la soumission;
- aider dans l'évaluation des autres matériaux, équipements, systèmes ou méthodes proposés par les soumissionnaires;
- assister la GRC dans l'évaluation des soumissions reçues.

Produits livrables : rapport de soumission comprenant :

- comptes rendus des conférences avec les soumissionnaires;
- résumé des principales décisions, clarifications, addendas et modifications transmis aux soumissionnaires;
- évaluation du coût, du calendrier, des incidences des risques relativement aux questions soulevées à l'étape de la soumission, et recommandations sur les moyens de régler les problèmes.

5.9. Services pendant la construction

Objectif : veiller à ce que la construction du projet soit conforme aux documents contractuels et à ce que l'expert-conseil s'acquitte de ses obligations professionnelles.

Tâches :

- visiter le site toutes les deux semaines pour examiner la construction du projet;
- maintenir une bibliothèque de photos numériques annotées illustrant l'avancement, la qualité et les problèmes aux différentes étapes du projet;
- assister aux réunions sur le site pendant la construction;
- publier les révisions et les clarifications à apporter aux plans et devis, ainsi que les détails et des croquis supplémentaires nécessaires pour bien communiquer l'intention du concept; répondre aux questions relatives à l'intention du concept;

- maintenir un registre et étudier les documents fournis par l'entrepreneur;
- étudier les propositions de produits de remplacement et formuler une recommandation au représentant ministériel;
- rédiger l'avis de modification proposée pour les modifications techniques;
- étudier les propositions de prix des entrepreneurs relatives aux avis de modification proposée et formuler des recommandations au représentant ministériel;
- étudier le plan de mise en service; participer à la mise en service pour aider au règlement des problèmes techniques qui surviennent à cette étape;
- procéder à l'inspection du projet et dresser la liste des lacunes pour le certificat provisoire d'achèvement;
- procéder à l'inspection du projet avant la délivrance du certificat définitif d'achèvement;
- procéder à l'inspection de garantie avant la fin de la période de garantie et cerner les problèmes éventuels.

Produits livrables :

- rapports de visite toutes les deux semaines, comptes rendus des réunions, registre des problèmes et de leur règlement;
- rapport de situation sur les documents fournis, toutes les deux semaines;
- rapport de situation sur les AMP et les réponses de l'entrepreneur, toutes les deux semaines;
- listes de lacunes;
- rapport définitif de construction résumant l'administration du projet, son étendue, son coût, le calendrier, la qualité, le règlement des différends et les principaux problèmes rencontrés pendant l'exécution du contrat.

5.10. **Administration des contrats de construction**

Objectif : agir à titre de représentant de la GRC dans l'administration et la supervision des contrats de construction, du moment de leur attribution à environ un an après la délivrance du certificat définitif d'achèvement.

Tâches :

- se familiariser avec le projet, les documents contractuels et les principaux intervenants du projet;
- planifier, coordonner et présider une réunion préliminaire avec l'entrepreneur général et les intervenants de la GRC;

- obtenir de l'entrepreneur général le dépôt de tous les documents préalables obligatoires et veiller à ce que toutes les exigences préalables obligatoires soient satisfaites;
- étudier le plan de sécurité de chantier de l'entrepreneur
- étudier le plan de contrôle de la qualité de l'entrepreneur;
- rédiger un plan d'inspection et d'essais qui définit les exigences relatives à l'inspection et le soutien aux essais nécessaires à la supervision de l'exécution du contrat; aider la GRC dans la définition et l'acquisition de services spécialisés d'inspection et d'essais;
- mettre en œuvre le plan d'inspection et d'essais et rédiger les rapports;
- maintenir une bibliothèque de photos numériques annotées illustrant l'avancement, la qualité et les problèmes aux différentes étapes du projet;
- obtenir le calendrier de projet et la ventilation détaillée de l'entrepreneur général, qui devront être acceptables avant le dépôt de la première réclamation périodique;
- convoquer et présider une réunion sur le site avec l'entrepreneur général, au moins toutes les deux semaines;
- maintenir un journal quotidien du projet, où sera consignée l'information clé relative aux activités de l'entrepreneur, aux ressources sur le site, aux conditions météorologiques, aux communications, aux directives données, aux soumissions reçues, et détailler tous les incidents importants, au moyen d'un formulaire uniformisé remis pour ce faire;
- ordonner officiellement à l'entrepreneur de corriger tout travail, matériau ou équipement non conforme aux exigences du contrat;
- recevoir, coordonner et documenter l'examen des documents fournis;
- recevoir, examiner et recommander des paiements périodiques à l'entrepreneur;
- préparer et superviser l'exécution du plan de mise en service (voir 8.11);
- procéder à une inspection officielle en vue de la délivrance du certificat provisoire d'achèvement et à une autre inspection officielle en vue de la délivrance du certificat définitif d'achèvement;
- participer aux règlements formels et informels des différends contractuels.

Produits livrables :

- ordres du jour et comptes rendus de toutes les réunions sur le site et comptes rendus des autres réunions;
- fichier et registre de correspondance;
- registre des problèmes;
- journal de projet;
- rapport d'étape mensuel sur le contrat et la situation financière, prévisions de caisse;
- rapport de situation sur les documents fournis;
- rapport de situation sur les avis de modification proposée (AMP);
- plan et rapports d'inspection et d'essais;
- photos de la construction;
- directives transmises;
- plan et rapport de mise en service;
- listes de lacunes;
- recommandations à propos des paiements périodiques et de la remise de la retenue;
- rapport définitif de construction résumant l'historique du projet, son étendue, son coût, le calendrier, la qualité, le règlement des différends et les principaux problèmes rencontrés pendant l'exécution du contrat.

5.11. **Mise en service**

Objectif : veiller à ce que les systèmes du bâtiment et leurs composants soient installés et ajustés, et à ce qu'ils fonctionnent comme prévu dans la conception et le contrat, dans tous les modes d'exploitation (de jour, de nuit, saisonnière, en cas d'arrêt des services) et à ce que la GRC ait reçu la formation nécessaire pour une exploitation efficace.

Tâches :

- se familiariser avec le projet, la conception, les documents contractuels, les devis et l'information présentée sur les produits;

- élaborer un plan de mise en service, définir les rôles et les responsabilités de l'expert-conseil en architecture, de l'entrepreneur général, des sous-traitants, de l'administrateur des contrats et de la GRC; le plan de mise en service et son exécution doivent être conformes à la norme CSA Z320-11;
- élaborer une approche systématique permettant à l'entrepreneur de vérifier et de certifier qu'il a installé les composants et les systèmes requis et que tous les essais prévus dans les documents contractuels ont été effectués devant témoin; documenter et signaler au représentant ministériel toutes les non-conformités;
- élaborer une approche systématique pour vérifier les essais des systèmes individuels précisés dans les documents contractuels;
- élaborer une approche systématique permettant la vérification du rendement des systèmes individuels et l'essai et l'ajustement dynamiques de tous les systèmes fonctionnant ensemble, notamment l'enveloppe du bâtiment, les éléments mécaniques et électriques, l'alarme incendie, les communications et d'autres composants, au besoin;
- élaborer une approche pour la mise en service saisonnière du projet, le cas échéant;
- élaborer un plan de formation de familiarisation destiné au gestionnaire ou exploitant, au personnel d'entretien et de sécurité, ainsi qu'aux occupants de l'installation.

Produits livrables :

- plan de mise en service;
- rapport définitif de mise en service contenant le plan de mise en service, le calendrier, les comptes rendus des réunions, les garanties, les essais statiques et les rapports de vérification de tous les domaines et tous les métiers, les rapports saisonniers d'examen du rendement, les bilans et le registre des problèmes;
- plan de formation et documents d'orientation destinés au gestionnaire ou exploitant, au personnel d'entretien et de sécurité ainsi qu'aux occupants de l'installation.

5.12. **Services postconstruction et de clôture de projet**

Objectif : veiller à ce que les obligations de garantie soient respectées et à ce que les événements et les problèmes clés du projet soient documentés.

Tâches :

- avec les représentants ministériels, étudier les lacunes pouvant constituer des questions de garantie;
- au moins 30 jours avant l'expiration de la période de garantie, faire une visite structurelle du site pour documenter les problèmes relatifs à la garantie;

- passer en revue l'historique du projet, les événements et les problèmes; réaliser des entrevues avec les principaux intervenants et recueillir les documents clés nécessaires à la rédaction du rapport définitif de construction.

Produits livrables :

- rapport d'inspection et liste validée des lacunes relatives à la garantie;
- recommandation au représentant ministériel quant au moment de la remise de la garantie contractuelle;
- rapport définitif de construction résumant l'historique du projet, son étendue, son coût, le calendrier, la qualité, les demandes de changement, l'assurance de la qualité, les retards, le règlement des différends et les principaux problèmes rencontrés pendant l'exécution du contrat.

5.13. Examen par un tiers des plans et devis

Objectif : au nom de la GRC, étudier les présentations subséquentes des autres experts-conseils.

Tâches :

- se familiariser avec le projet, ses objectifs et les exigences de la GRC;
- étudier les plans et devis des présentations subséquentes;
- déterminer si la présentation satisfait aux exigences relatives au produit livrable, conformément à l'énoncé des travaux (des autres experts-conseils);
- étudier la présentation en général pour vérifier si les objectifs du projet ont été atteints et les exigences opérationnelles respectées, et si le devis est conforme aux politiques et aux normes du gouvernement et de la GRC;
- procéder à un examen général pour vérifier si les plans et devis sont adéquats pour un appel d'offres et si le projet est constructible; ne pas étudier en détail les volets techniques, l'exactitude, l'exhaustivité et la coordination des soumissions;
- participer aux réunions d'examen avec la GRC.

Produits livrables :

- comptes rendus des réunions relatives à l'examen par un tiers;
- rapport sous forme de lettre indiquant si la soumission satisfait aux exigences relatives au produit livrable, si les plans et devis sont adéquats pour un appel d'offres et la construction; organiser les observations, les questions et les clarifications à traiter par l'autre expert-conseil dans la soumission subséquente, en maintenant en outre un registre sur la façon dont on les a traités.

5.14. Documents de construction des projets d'entretien

Objectif : élaborer des schémas et devis cohérents et coordonnés pour les projets d'entretien des installations qui soient adéquats pour un appel d'offres et la construction.

Tâches :

- participer à une réunion de familiarisation avec le projet avec le représentant ministériel;
- visiter le site et obtenir l'information et les mesures du site nécessaires;
- préparer les schémas et devis et les soumettre à la GRC pour examen à 66 % de l'achèvement; la GRC transmettra ses observations dans les 15 jours ouvrables suivants;
- tenir une réunion d'examen de l'état d'avancement avec la GRC après la soumission à 66 % de l'achèvement;
- préparer une estimation de coût.

Produits livrables :

- schémas et devis définitifs signés et scellés, prêts pour les soumissions et la construction;
- examen du code définitif, analyse énergétique et évaluation du développement durable et de la certification LEED définitives;
- estimations de coût préalables aux soumissions (de fond, à jour) (classe B);
- calendrier de projet.

5.15. Diverses enquêtes techniques

Objectif : enquêter sur les problèmes ou les questions d'infrastructure, déterminer les causes premières et les facteurs connexes.

Tâches : comme convenu avec le représentant ministériel.

Produits livrables : rapport officiel documentant le problème ou la question, analyse des données et de l'information recueillies, conclusions et recommandations.

6. Exigences techniques

6.1. Documentation générale

6.1.1. Les copies numériques de la correspondance doivent être fournies dans une version récente de MS Office (Word, Excel), WordPerfect Office (WordPerfect, Quattro Pro) ou Adobe Acrobat. Les calendriers de projet seront au format MS Project.

6.1.2. Les documents de construction doivent être préparés conformément à la présente offre à commandes, au format PDF et enregistrés sur CD-ROM, les fichiers étant organisés au moyen d'une structure de répertoire et d'une convention d'appellation uniformes pour les appels d'offres électroniques, qui seront fournies par le représentant ministériel.

6.2. Plans

6.2.1. Tous les plans réalisés pour la construction ou l'entretien des installations de la GRC doivent être au format numérique et conformes à la norme CSA B78.3 et aux normes nationales de CDAO de la GRC. Au besoin, une copie papier ou un lien seront fournis dans l'énoncé des travaux de la commande subséquente.

6.3. Devis

6.3.1. Tous les devis doivent être produits selon le Devis directeur national (DDN), modifié par l'expert-conseil en conformité avec le document Devis directeur national – Guide d'utilisation.

6.3.2. Utiliser le format de page DDN 1/2-2/3.

6.3.3. Utiliser les sections à portée détaillée du DDN.

6.3.4. Préciser l'équipement et les matériaux en conformité avec la politique du gouvernement, soit à l'aide de la norme appropriée ou, faute de norme, à l'aide d'un devis de rendement non restrictif ou un devis normatif.

6.3.5. À moins que des cas exceptionnels ne le justifient, on ne doit pas faire appel à un fournisseur unique ni à des devis restrictifs. L'emploi d'un fournisseur unique exige l'autorisation du représentant ministériel. Ce sera généralement le cas lorsqu'un seul matériau ou équipement précis peut satisfaire à l'exigence, lorsque des matériaux précis sont requis pour s'adapter aux matériaux existants, lorsque l'équipement ou les composants doivent être intégrés dans un système existant, ou en cas d'urgence.

6.3.6. Veiller à ce que le devis renvoie à la version la plus récente des normes.

6.4. Estimations

6.4.1. Une « estimation indicative » (classe D), reposant sur les exigences du projet achevé et basée sur les exigences du projet et un aperçu de la solution potentielle ou du stade du concept ou de l'étude conceptuelle, vise principalement l'évaluation des options à l'étude et la planification des investissements. Élaborer l'estimation indicative à l'aide du modèle d'analyse de coût par élément publié par l'Institut canadien des économistes en construction, en prenant le coût unitaire de chaque élément en fonction de la nature du projet et de son emplacement. Le niveau attendu d'exactitude de cette estimation est de plus ou moins 20 %. Par conséquent, elle doit prévoir une réserve pour éventualités (étendue, conception, calendrier) de 20 % ou moins.

6.4.2. Une « estimation fondée » (classe B), reposant sur les schémas et devis de l'élaboration de la conception, présente pour approbation un objectif de coût du projet réaliste. Élaborer les estimations fondées à l'aide du modèle d'analyse des coûts par élément et du modèle divisionnaire publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Fournir la documentation et une copie de sauvegarde des estimations. Le niveau attendu d'exactitude de cette estimation est de plus ou moins 10 %. Par conséquent, elle doit prévoir une réserve pour éventualités de 10 % ou moins.

6.4.3. Une estimation « préalable à la soumission » (classe A) repose sur les documents de construction. Élaborer les estimations fondées à l'aide du modèle d'analyse des coûts par élément et du modèle divisionnaire publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Fournir la documentation et une copie de sauvegarde des estimations. Le niveau attendu d'exactitude de cette estimation est de plus ou moins 5 %. Par conséquent, elle doit prévoir une réserve pour éventualités (conception) de 5 % ou moins. Elle doit représenter la médiane des soumissions reçues pour le projet.

6.5. Le représentant ministériel précisera les objectifs particuliers de Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) à atteindre.

Annexe “B” – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2013 0 3206

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		RCAP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD - Qualified Architectural Consultants from a RFSO		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide a range of Architectural Services to support various RCMP construction and maintenance projects as well as related technical services on an as and when required basis pursuant to a Standing Offer Agreement within the topographic area defined by RCMP's various Divisions within Canada <i>See project will require its own specific SREs to reflect its specific requirements</i>					
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		<input 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		<input 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 type="checkbox"/> Yes		<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		<input 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		<input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			

Contract Number / Numéro du contrat 201303206
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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?
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?

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS *Document safeguarding may be required and will be addressed on each specific SRCL which is called up against this SRCL.*

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?

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?

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?

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?

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?

Contract Number / Numéro du contrat 201303206
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 saisis dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
										A	B	C				
Information / Accès																
Personnel / Sites																
Production																
IT Media / Réseau TI																
IT Use / Usages électroniques																

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Annexe "C" – Base de paiement

Initiateur (Consultants), sous-traitants, et de la Région identification:

Cabinet d'initiateur ou conjoint Nom de croissance: _____

Initiateur (Consultant) Discipline: (Identifier un seul (1) avec un "x")

- (1) l'architecture:
- (2) Génie mécanique et électrique
- (3) Génie civil et structurel

(Sous-Consultant) Disciplines: (Identifier les deux autres (2) avec un "x")

- (1) l'architecture:
- (2) Génie mécanique et électrique
- (3) Génie civil et structurel

Proposé Région: (Identifier un seul (1) avec un "x")

- Atlantique
- Nord-Ouest
- Pacifique

adresse: _____

Adresse de facturation (si différente de ci-dessus): _____

personne-ressource: _____

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

courriel _____ @ _____

Instructions aux initiateur:

1. Remplir le formulaire d'offre financière et présenter dans une enveloppe cachetée séparée comme Instructions pour la soumission par de la DOC avec le nom de l'initiateur, numéro de l'invitation, et «Formulaire d'Offre financière" tapé sur l'extérieur.
2. Offres financiers ne sont pas à inclure la TPS / TVH et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier ou ajouter des informations à la forme.
4. Afin de s'assurer que les taux horaires équitables et concurrentiels sont reçues pour chacun des postes énumérés, la condition suivante doit être strictement respectée: les offrants doivent fournir un taux horaire pour chaque poste énuméré (Consultant et Sous-traitants). Dans le cas où l'entreprise se compose de moins de personnel que dans la liste, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste énuméré. Le défaut d'insérer un taux horaire pour chaque poste énuméré rendra votre proposition irrecevable.
5. Le Soumissionnaire doit fournir un taux horaire fixe pour chaque catégorie de personnel de chaque consultant et sous-conseiller pour la durée de l'offre à commandes.
6. Le taux horaire fixe unique identifié pour chaque catégorie de personnel de chaque consultant et sous-traitants sera le taux payé pour la prestation de ces services indépendamment du fait que les services sont rendus par la ressource proposée à l'origine ou par toute proposition back-up/alternate ressource.
7. Frais de déplacement et de subsistance : Les entreprises sont avisés que le temps de déplacement et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de km du lieu de travail 100 doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires. Pour la livraison de services à l'extérieur de ce rayon de 100 km, les frais liés aux voyages seront payés (avec l'approbation préalable de l'Autorité de projet) conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor.
8. Les taux horaires fermes pour chaque catégorie doivent être fournis dans la colonne B, D et F pour chacune des trois (3) Catégorie Tables (ci-dessous) et sont ensuite multipliés par le facteur de poids dans la colonne A (pour fins d'évaluation uniquement) .
9. Dans le tableau récapitulatif, les totaux des catégories pour chaque discipline doivent être inscrits dans la colonne A et ensuite multiplié par le facteur de pondération % dans la colonne B (pour fins d'évaluation uniquement) . Dans le cas où une erreur se produit dans l'exercice de mathématique sur les totaux, la GRC va corriger les totaux pour assurer l'équité des propositions.

Note à l'initiateur:

1. Tous les enveloppes financières de l'offre correspondant aux offres recevables qui ont obtenu une note globale de 70% dans les exigences cotées et la note de passage de soixante-dix (70) points seront ouverts à l'issue de l'évaluation technique. Quand il ya plus de trois propositions recevables

par discipline et par région, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant le total par le nombre de propositions de prix sont ouverts. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables pour chaque discipline, pour chaque région sont reçus.

2. Toutes les propositions de prix qui sont plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen seront mis de côté et recevront aucune autre considération.

**** IMPORTANT ****

Pour des instructions 4-6 ci-dessus, un initiateur décider quelle discipline et de la région ils soumettent une offre financière contre. Offres financiers pour chaque discipline et chaque région seront évalués de façon identique, mais indépendamment des deux autres (2) disciplines et régions. (ie. Tous les Soumissionnaires qui soumettent une proposition pour la discipline de l'architecture et de la région de l'Atlantique seront évalués contre l'autre, mais pas contre les soumissions pour le Nord-Ouest et du Pacifique, et non contre le génie mécanique et électrique, ou les disciplines du génie civil et structure).

Les offrants peuvent pas soumettre plus d'une (1) proposition pour la même discipline et la région, mais peuvent choisir de soumettre une proposition distincte pour une autre discipline et / ou de la région. (ie. un maximum de neuf (9) propositions peuvent être soumises par un initiateur qui reflète toutes les combinaisons de Discipline / Région.

(1) l'architecture:

Catégorie de personnel:	pois facteur %:	Période initiale: Taux horaire ferme:	A x B	Période d'option 1: Taux horaire ferme:	A x D	Période d'option 2: Taux horaire ferme:	A x F
colonne	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Partenaires ou Principes	10	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Principale ressource	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource intermédiaire	25	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Ressource junior	15	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Resource administratives	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
Spécialiste des coûts	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
Sous-total:			\$ _____		\$ _____		\$ _____	
Multiplié par:			66%		17%		17%	(1)
Catégorie Total: (fins d'évaluation uniquement)			\$ _____	+	\$ _____	+	\$ _____	

(2) Génie mécanique et électrique:

Catégorie de personnel:	ponds facteur %:	Période initiale: Taux horaire ferme:	A x B	Période d'option 1: Taux horaire ferme:	A x D	Période d'option 2: Taux horaire ferme:	A x F
colonne	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Partenaires ou Principes	10	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Principale ressource	40	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Ressource intermédiaire	25	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Ressource junior	15	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Ressource administratives	5	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Spécialiste des coûts	5	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Sous-total:			\$_____		\$_____		\$_____
Multiplié par:			66%		17%		17%
Catégorie Total: (fins d'évaluation uniquement)			\$_____	+	\$_____	+	\$_____
							(2)
							= \$_____

(3) Génie civil et structurel:

Catégorie de personnel:	ponds facteur %:	Période initiale: Taux horaire ferme:	A x B	Période d'option 1: Taux horaire ferme:	A x D	Période d'option 2: Taux horaire ferme:	A x F
colonne	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Partenaires ou Principes	10	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Principale ressource	40	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Ressource intermédiaire	25	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Ressource junior	15	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Ressource administratives	5	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Spécialiste des coûts	5	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Sous-total:			\$_____		\$_____		\$_____
Multiplié par:			66%		17%		17%
Catégorie Total: (fins d'évaluation uniquement)			\$_____	+	\$_____	+	\$_____
							(3)
							= \$_____

Catégorie de personnel:	Catégorie Total: (A)	Poids facteur (B)	Total: A x B
l'architecture:	(1) = \$ _____	34	\$ _____
Génie mécanique et électrique	(2) = \$ _____	33	\$ _____
Génie civil et structurel	(3) = \$ _____	33	\$ _____
Total: (Pour fins d'évaluation uniquement)		100	\$ _____

Signature du représentant de l'offrant ou du représentant de la coentreprise:

signature

signature

capacité

capacité

signature

signature

capacité

capacité

Annexe D – Critères d'évaluation

Interprétation, par l'équipe d'évaluation, du besoin en personnel

1. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent aux renseignements personnels à fournir.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), l'offrant doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment où l'expérience/les compétences indiquées ont été acquises, et sur la façon dont elles l'ont été (par quelles activités/responsabilités). Il est indiqué à l'offrant que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration de l'expérience » pour les besoins de l'évaluation.
3. L'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. L'ensemble de l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un milieu de travail plutôt qu'en milieu scolaire. Les stages dans le cadre des programmes coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services à fournir. Si des mois ou années ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. L'offrant doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si l'échéancier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001 et que celui du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
5. L'offrant doit prendre note que si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation ne lui accordera tout au plus qu'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seuls un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un emploi ou une affectation en particulier date de :
 - a. « 2004 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - b. « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004, et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - c. « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005, et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
6. Des expressions comme « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions est changée

- après la publication initiale de celle-ci, l'offrant peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
7. Des expressions comme « expérience du travail de gestionnaire » (ou autre titre de catégorie de ressource) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à cette catégorie de ressource, telles qu'elles sont indiquées dans l'énoncé des travaux accompagnant la demande de propositions.
 8. Des expressions comme « expérience des questions liées à l'énoncé des travaux » signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par la GRC, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements généraux et dans d'autres renseignements descriptifs.

Instructions aux offrants quant à la manière de répondre aux critères obligatoires

1. Pour les dates du mois/de l'année, on recommande aux offrants de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses (p. ex. de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois)).
2. Pour rendre compte de leur expérience professionnelle, selon les (insérez les critères obligatoires pertinents), l'offrant doit joindre les états sommaires des contrats. Chaque état sommaire doit comprendre les renseignements suivants :
 - a. le nom de l'organisation cliente;
 - b. le nom du projet, y compris le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource chargée du projet de l'organisation cliente à qui l'entrepreneur devait rendre compte (les coordonnées à jour de la personne-ressource doivent être fournies aux fins de vérification);
 - c. la période du contrat;
 - d. une description des tâches que l'offrant a accomplies et des responsabilités qu'il a assumées;
 - e. une explication de la pertinence des travaux réalisés par rapport à la portée des travaux exposée dans l'énoncé des travaux.
3. Les ressources proposées doivent fournir leur curriculum vitae pour démontrer leur expérience. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. Au cours de l'évaluation obligatoire, l'équipe responsable de l'évaluation ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.

Remarque à l'intention des offrants : Si la proposition fait état de l'expérience d'une personne sans fournir de données complémentaires indiquant où et comment la personne a acquis cette expérience, celle-ci ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation. Si l'une des exigences énoncées dans la présente section n'est pas respectée dans l'offre, la soumission sera rejetée et considérée comme étant non recevable. Dans le cas des critères obligatoires, l'absence de données à l'appui entraînera l'irrecevabilité de l'offre, qui ne sera pas examinée plus avant.

Instructions à l'intention des offrants : L'offrant doit montrer qu'il satisfait aux critères d'évaluation en utilisant les modèles de tableaux ci-dessous.

L'offrant doit clairement faire référence au curriculum vitæ (CV) des candidats pour chaque élément cité dans la réponse de l'entrepreneur (s'il y a lieu). L'offrant doit préciser de quelle manière il satisfait aux critères d'évaluation et doit indiquer où, quand et comment cette expérience a été acquise et de quelle façon elle est liée à chacun des besoins.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture de la soumission, l'offrant doit :

- a) se conformer aux exigences obligatoires ci-dessous;
- b) fournir la documentation nécessaire pour confirmer la conformité.

Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires qui suivent sera jugée non recevable et ne sera pas examinée plus avant. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Exigences obligatoires – organisation

N°	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/non)	Démontrer COMMENT l'exigence est satisfaite (renvoi au CV de la ressource s'il y a lieu)
O1	L'offrant doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience corroborée dans la prestation de services dans sa discipline proposée.		
O2	L'offrant doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience corroborée dans la prestation de services au sein d'équipes de projet (experts-conseils et experts-conseils sous-traitants) composées de représentants de chacune des trois (3) disciplines mentionnées dans la demande d'offre à commandes.		
O3	L'offrant doit démontrer qu'il a réalisé au moins deux (2) projets qui respectent les deux critères suivants :		

	<ul style="list-style-type: none"> • L'offrant était le chargé de projet désigné; • La valeur totale des services offerts dans le cadre du projet était d'au moins 250 000 \$ CAN. (La valeur peut ne pas inclure les coûts de construction connexes.) 		
04	L'offrant doit identifier tous les membres de l'équipe de projet proposée en remplissant l'annexe E, Formulaire d'identification des membres de l'équipe.		
05	L'offrant doit identifier une adresse de facturation comme un point de départ à partir duquel frais de voyage seront calculées pour la durée du contrat, et les périodes d'option suivantes.		

Exigences obligatoires – ressources

N°	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/non)	Démontrer COMMENT l'exigence est satisfaite (renvoi au CV de la ressource s'il y a lieu)
06	En ce qui a trait au critère O4, les ressources chevronnées, intermédiaires et débutantes des offrants doivent être certifiées pour offrir des services dans la discipline et la région pour lesquelles elles sont proposées, et ce, conformément aux lois provinciales ou territoriales en vigueur au Canada.		
07	Les ressources chevronnées, intermédiaires et débutantes proposées par l'offrant doivent détenir un diplôme universitaire ou collégial d'un établissement d'enseignement reconnu par le Canada dans la discipline pour laquelle elles sont proposées.		

O8	Les ressources proposées par l'offrant doivent démontrer qu'elles possèdent le nombre minimal d'années d'expérience de projet, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux (c.-à-d. chevronnée, intermédiaire et/ou débutante).		
O9	La ressource administrative proposée par l'offrant doit posséder au moins deux (2) années d'expérience corroborée dans la prestation de services de soutien administratif.		
O10	Le spécialiste en coûts proposé par l'offrant doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience corroborée dans la réalisation d'analyses de coûts et d'établissement de calendriers.		

EXIGENCES COTÉES

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés par points suivants.

Exigences cotées – organisation

N°	Exigence cotée	Not e ma x.	Note	Justification (explication)
C1	En plus du critère O1, l'offrant doit posséder plus de cinq (5) années d'expérience corroborée dans la prestation de services dans sa discipline proposée. Attribution des points : <ul style="list-style-type: none"> • > 5 à 6 ans = 5 points • > 6 à 7 ans = 10 points • > 7 à 8 ans = 15 points • > 8 ans = 20 points 	20		
C2	En plus du critère O2, l'offrant doit posséder plus de cinq (5) années d'expérience corroborée dans la direction d'équipe de projet composées de membres de chacune des trois (3) disciplines	20		

	<p>mentionnées dans la demande d'offre à commandes.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • > 5 à 6 années = 5 points • > 6 à 7 ans = 10 points • > 7 à 8 ans = 15 points • > 8 ans = 20 points 			
C3	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède de l'expérience corroborée dans la prestation de services, dans sa discipline proposée, à des organismes d'application de la loi locaux (y compris des services de police autochtones), provinciaux ou nationaux au Canada au cours des cinq (5) années précédant la date de diffusion de la demande d'offre à commandes.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun projet = 0 point • Au moins un (1) projet = 5 points 	5		
C4	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède de l'expérience corroborée dans la prestation de services dans sa discipline proposée, et la valeur totale du projet doit excéder 250 000 \$ CAN. (La valeur peut ne pas inclure les coûts de construction connexes.)</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • > 250 000 \$ à 500 000 \$ = 2 points • > 500 000 \$ à 750 000 \$ = 4 points • > 750 000 \$ à 1 M\$ = 6 points • > 1 M\$ à 1,5 M\$ = 8 points • > 1,5 M\$ = 10 points 	10		
C5	<p>En ce qui concerne O5, l'initiateur sera points basé sur l'adresse de facturation identifié étant situé à proximité de Halifax, Nouvelle-Écosse alloué.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • > 500 km = 0 point • > 400 à 500 km = 5 points • > 300 à 400 km = 10 points 	20		

	<ul style="list-style-type: none"> • De 200 à 300 km = 15 points • Moins de 200 km = 20 points <p>OU</p> <p>En ce qui concerne O5, l'initiateur sera points basé sur l'adresse de facturation identifié étant près d'Edmonton, en Alberta, de Winnipeg, au Manitoba, ou de Regina, en Saskatchewan.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • > 500 km = 0 point • > 400 à 500 km = 5 points • > 300 à 400 km = 10 points • De 200 à 300 km = 15 points • Moins de 200 km = 20 points <p>OU</p> <p>En ce qui concerne O5, l'initiateur sera points basé sur l'adresse de facturation identifié étant près de Vancouver, en Colombie-Britannique.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • > 500 km = 0 point • > 400 à 500 km = 5 points • > 300 à 400 km = 10 points • De 200 à 300 km = 15 points • Moins de 200 km = 20 points 			
C6	<p>L'offrant doit démontrer sa compréhension des services et sa capacité de les offrir et de relever tout défi éventuel.</p> <p><u>Portée des services</u> – L'offrant doit fournir une liste détaillée des services qui devront vraisemblablement être offerts dans le cadre de tout projet subséquent visé par la présente exigence globale.</p> <p><u>Calendrier de projet</u> – L'offrant doit donner un exemple d'un calendrier de projet, lequel indique les principales étapes importantes, les éléments du chemin critique et les échéances connexes relatives à tout projet subséquent visé par la présente</p>	25		

<p>exigence globale. <u>Stratégie de gestion des risques</u> – L'offrant doit fournir une stratégie détaillée de gestion des risques qui peut être mise en œuvre au cours de tout projet subséquent visé par la présente exigence globale.</p> <p>Attribution des points : ** Le tableau ci-dessous sera utilisé pour évaluer ce critère coté.</p>			
	Note de passage : 70	Note maximale : 100	Note totale : _____

Le tableau suivant sera utilisé pour évaluer l'exigence cotée **C6** ci-dessus.

0 %	Les renseignements fournis ne sont pas liés aux critères cotés. L'offrant n'obtient aucun point pour cet élément.
20 %	Les renseignements fournis démontrent une compréhension de base des services et une capacité minimale de les offrir et de relever tout défi éventuel qui se rapporte aux éléments constituant les critères cotés. L'offrant obtient 20 % des points pour cet élément.
40 %	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension des services et une capacité de les offrir et de relever tout défi éventuel qui se rapporte aux éléments constituant les critères cotés, mais la compréhension et la capacité ne sont pas suffisantes pour obtenir la note de passage. L'offrant obtient 40 % des points pour cet élément.
60 %	Les renseignements fournis démontrent une compréhension des services et une capacité de les offrir et de relever tout défi éventuel qui se rapporte à la plupart des éléments constituant les critères cotés, mais pas tous. L'offrant obtient 60 % des points pour cet élément.
80 %	Les renseignements fournis démontrent une compréhension des services et une capacité de les offrir et de relever tout défi éventuel qui se rapporte à tous les éléments constituant les critères cotés, et très peu d'éléments sont omis. L'offrant obtient 80 % des points pour cet élément.
100 %	Les renseignements fournis démontrent clairement une compréhension parfaite des services et une capacité de les offrir et de relever tout défi éventuel qui se rapporte aux critères cotés. L'offrant obtient 100 % des points pour cet élément.

Annexe “E” – Formulaire d'identification de l'équipe

Les ressources de l'initiateur et des ressources sous-consultants sont, ou susceptibles de l'être autorisé, certifié ou autrement autorisée à fournir les services professionnels nécessaires à la pleine mesure qui peut être exigé par les lois provinciales ou territoriales.

1. Initiateur:

Cabinet d'initiateur ou conjoint Nom de croissance: _____

Initiateur Discipline: (cochez la correcte)

- (1) l'Architecture
- (2) Génie mécanique et électrique
- (3) Génie Civil

Personnes clés et de réglementation professionnelle provincial applicable:

Principale ressource	_____	_____
Ressource intermédiaire	_____	_____
Ressource junior	_____	_____
Ressources administratives	_____	_____

2. Sous-traitant #1:

Sous-traitant #1 Entreprise ou conjoint Nom de croissance: _____

Sous-traitant #1 Discipline: (cochez la correcte)

- (1) l'Architecture
- (2) Génie mécanique et électrique
- (3) Génie Civil

Personnes clés et de réglementation professionnelle provincial applicable:

Principale ressource	_____	_____
Ressource intermédiaire	_____	_____
Ressource junior	_____	_____
Ressources administratives	_____	_____

3. Sous-traitant #2:

Sous-traitant #2 Entreprise ou conjoint Nom de croissance: _____

Sous-traitant #2 Discipline: (cochez la correcte)

- (1) l'Architecture

- (2) Génie mécanique et électrique
- (3) Génie Civil

Personnes clés et de réglementation professionnelle provincial applicable:

Principale ressource	_____	_____
Ressource intermédiaire	_____	_____
Ressource junior	_____	_____
Ressources administratives	_____	_____

Annexe F – Formulaire de confirmation de disponibilité

Commandes subséquentes à une offre à commandes requisées par la Gendarmerie royale du Canada (GRC)

Le formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) est utilisé pour obliger un offrant à présenter les curriculum vitæ, les permis et les qualifications d'une équipe d'experts-conseils et d'experts-conseils sous-traitants qui offriront les services, comme il est indiqué dans la présente.

En utilisant la méthode de « droit de premier refus », tel qu'il est indiqué dans la demande d'offre à commandes correspondante, les offrants devront présenter les curriculum vitæ, les permis et les qualifications des ressources dans un ordre décroissant, c'est-à-dire de la meilleure note à la moins bonne, pour la discipline requise. Une commande subséquente peut être lancée au moyen de cette méthode.

Lorsqu'il est rempli par un offrant et transmis à la GRC, le FCD constitue une réponse. Toutes les modalités de l'offre à commandes visées par l'exigence s'appliquent et font partie intégrante du FCD.

Formulaire de confirmation de disponibilité	
Date de délivrance : [Insertion par la GRC]	Utilisateur identifié : GRC
Date limite pour la réponse : [Insertion par la GRC]	N° de l'offre à commandes : [Insertion par la GRC]
A Renseignements généraux	
1. Utilisateur identifié	
Nom :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Adresse :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Téléphone :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Télécopieur :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Courriel :	_____ [Insertion par la GRC] _____
2. Responsable du projet	
Nom :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Adresse :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Téléphone :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Télécopieur :	_____ [Insertion par la GRC] _____
Courriel :	_____ [Insertion par la GRC] _____
B Résumé du besoin	
1. Énoncé des travaux pour la commande subséquente	

1. **Description du projet :** [*Décrire de façon générale le projet, son emplacement, le type d'installations à construire ou à réparer, les caractéristiques du projet, etc.*]
2. **Contexte :** [*Donner de l'information qui aidera l'expert-conseil à comprendre le projet, son contexte, le besoin, les résultats attendus, la lacune opérationnelle traitée, la capacité opérationnelle recherchée, etc.*]
3. **Contraintes et défis :** [*Décrire les restrictions liées à l'accès aux sites, l'utilisation de dispositifs électroniques personnels, les contraintes de planification et de développement, la planification d'une expansion future, les contraintes opérationnelles prévues pendant la construction, les interfaces critiques, etc.*]
4. **Approche de réalisation des projets :** [*En règle générale, l'approche consiste en un contrat classique conception-soumission-construction assorti à un paiement forfaitaire (ou à un prix unitaire, ou assorti à la combinaison d'un paiement forfaitaire et d'un prix unitaire), dont les documents contractuels sont rédigés par l'expert-conseil, la négociation et l'administration des contrats relevant de la GRC, l'ameublement et les accessoires fixes étant acquis par la GRC et fournis à titre d'équipement fourni par le gouvernement.*]
5. **Étendue des services et produits livrables requis :** [*Se reporter à la description des services de l'énoncé des travaux et, au besoin, modifier les services pour les adapter aux besoins réels.*]
6. **Calendrier :** [*Les étapes de planification d'ensemble du projet et les jalons du travail de l'expert-conseil.*]
7. **Budgets :** [*Le coût global du projet, avec une ventilation de haut niveau.*]
8. **Équipe du projet :** [*Le nom ou le poste des principaux intervenants du projet, ainsi que leurs rôles et responsabilités relativement à la définition, à l'exécution, au suivi du projet et des services de l'expert-conseil.*]
9. **Résumé des produits livrables :** [*Modifier si nécessaire.*]

Description	Fréquence	Forme	Objectif
Soumissions récurrentes :			
Comptes rendus des réunions	En fonction des besoins	Électronique	Examen et consignation
Rapport d'étape mensuel	Mensuel	Électronique	Examen et consignation
Analyse de la portée des travaux			
Rapport : Portée des	Une fois	Électronique	Examen et consignation

travaux			
Programmation fonctionnelle			
Rapport d'analyse du site	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Rapport de programme sur l'espace fonctionnel	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Plan de travail et calendrier à jour	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Calendrier de projet à jour et budget	Une fois	MS Project, électronique	Examen et discussion
Évaluation préliminaire des risques du projet	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Étude conceptuelle			
Présentation de l'étude conceptuelle	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et discussion
Rapport sur l'étude conceptuelle	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et approbation
Stratégie de mise en œuvre de la construction	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et approbation
Estimations indicatives des coûts (classe C)	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Calendrier du projet à jour	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Évaluation des risques du projet à jour	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Problèmes importants à régler pour l'élaboration de la conception	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Élaboration de la conception			
Rapport sur l'élaboration de la conception	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et discussion
Stratégie de mise en œuvre	Une fois	Électronique	Examen et consignation

de la construction à jour			
Estimations de coût fondées (classe B)	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Calendrier du projet à jour	Une fois	MS Project, électronique	Examen et consignation
Plan de gestion des risques du projet	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Documents de construction			
Présentation subséquente à 33 % d'achèvement	Une fois	Copie papier	Examen et discussion
Présentation subséquente à 66 % d'achèvement	Une fois	Copie papier	Examen et discussion
Présentation subséquente à 99 % d'achèvement	Une fois	Copie papier	Examen et discussion
Documents de construction	Une fois	PDF, AutoCAD, électronique	Soumission
Estimations des coûts préalables aux soumissions	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Calendrier du projet à jour	Une fois	MS Project, électronique	Examen et consignation
Plan de gestion des risques du projet à jour	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Traduction des documents de construction			
Documents de construction traduits	Une fois	PDF, AutoCAD, électronique	Soumission
Services pendant l'appel d'offres			
Addenda, dessins révisés	En fonction des besoins	Copie papier, PDF, AutoCAD, électronique	Soumission
Rapport de soumission	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Services pendant la construction			

Comptes rendus des réunions	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Rapport de visite	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Registre des problèmes	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Rapport d'étape sur les documents fournis	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Rapport d'étape sur les AMP	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Listes des lacunes	Toutes les deux semaines	Électronique	Consignation
Rapport définitif	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Administration des contrats de construction			
Ordres du jour et comptes rendus des réunions sur le site	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Registre et fichier de correspondance	En fonction des besoins	Électronique	Examen et consignation
Plan d'inspection et d'essais	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et discussion
Plan de mise en service	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et discussion
Registre des problèmes	En fonction des besoins	Électronique	Examen et consignation
Journal de projet	Quotidien	Électronique	Examen et consignation
Rapport d'étape sur le contrat et la situation financière, prévisions de caisse	Mensuel	Électronique	Examen et consignation
Rapport d'étape sur les documents fournis	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Rapport d'étape sur les AMP	Toutes les deux semaines	Électronique	Examen et consignation
Rapports d'inspection et d'essais	En fonction des besoins	Électronique	Consignation

Photos de la construction	Hebdomadaire	Électronique	Avancement, réclamations
Registre des directives du site	Hebdomadaire	Électronique	Examen et consignation
Rapport de mise en service	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Consignation
Listes des lacunes	En fonction des besoins	Électronique	Consignation
Recommandation d'un paiement périodique à l'entrepreneur	Mensuel	Électronique	Examen et consignation
Recommandation de remise de la retenue	Une fois	Électronique	Consignation
Rapport définitif de construction	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Mise en service			
Plan de mise en service	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et discussion
Rapport de mise en service	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Formation et orientation des usagers	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et discussion
Services postconstruction et de clôture de projet			
Rapport d'inspection et liste des lacunes	En fonction des besoins	PDF, électronique	Consignation
Rapport définitif de construction	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation
Examen par un tiers des plans et devis			
Comptes rendus des réunions	En fonction des besoins	Électronique	Examen et consignation
Rapport sous forme de lettre et observations	En fonction des besoins	Électronique	Consignation
Documents de construction des projets d'entretien			

Présentation subséquente à 66 % d'achèvement	Une fois	Copie papier	Examen et discussion
Documents de construction	Une fois	PDF, AutoCAD, électronique	Soumission
Estimation préalable aux soumissions	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Calendrier du projet	Une fois	Électronique	Examen et consignation
Diverses évaluations requises	En fonction des besoins	Électronique	Examen et consignation
Enquêtes techniques			
Rapport	Une ébauche et une version définitive	Électronique	Examen et consignation

10. Résumé des réunions [Modifier au besoin.]

Description	Fréquence
Réunions récurrentes	
Réunions de coordination entre l'expert-conseil et la GRC	Mensuel
Analyse de la portée des travaux	
Séance d'information administrative et technique	Une fois
Visite du site	Une fois
Programmation fonctionnelle	
Réunions des intervenants	En fonction des besoins
Visite du site	En fonction des besoins
Étude conceptuelle	
Présentation de l'étude conceptuelle et réunions	Deux fois
Élaboration de la conception	
Réunion d'élaboration de la conception	Deux fois
Documents de construction	
Réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux à 33 % d'achèvement	Une fois
Réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux à 66 % d'achèvement	Une fois

Réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux à 99 % d'achèvement	Une fois
Services pendant l'appel d'offres	
Conférence des soumissionnaires	Une fois
Réunion d'évaluation des soumissions	En fonction des besoins
Services pendant la construction	
Visites structurées du site	Toutes les deux semaines
Réunions sur le site	En fonction des besoins
Inspection en vue du certificat provisoire d'achèvement	En fonction des besoins
Inspection en vue du certificat définitif d'achèvement	Une fois
Inspection de garantie	En fonction des besoins
Administration des contrats de construction	
Réunion préliminaire	Une fois
Réunions sur le site	En fonction des besoins
Mise en service	
Réunion de familiarisation au projet	En fonction des besoins
Réunions de coordination de la mise en service	En fonction des besoins
Services postconstruction et de clôture de projet	
Réunion d'examen des lacunes avec les usagers et occupants	Une fois
Examen par un tiers des plans et devis	
Réunion de familiarisation au projet	Une fois
Réunion d'examen des soumissions	Une par soumission
Documents de construction des projets d'entretien	
Réunion de familiarisation au projet	Une fois
Réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux à 66 % d'achèvement	Une fois
Enquêtes techniques	
Réunion de familiarisation au projet	Une fois
2. Base de paiement	
<input type="checkbox"/> Prix ferme <input checked="" type="checkbox"/> Taux horaire ferme <input type="checkbox"/> Prix plafond	

Limitation des dépenses

3. Durée du contrat

a. Durée initiale du contrat	De :	Date de la commande subséquente	À :	[Insertion par la GRC]
-------------------------------------	-------------	---------------------------------	------------	-------------------------------

4. Exigences linguistiques

Français Anglais

5. Lieu de travail **[Insertion par la GRC]**

6. Déplacements **[Insertion par la GRC]**

7. Exigence de sécurité de la GRC **[La GRC cochera l'option qui s'applique]**

- Accès aux installations
- Cote de fiabilité
- Cote de sécurité de niveau « Secret »
- Cote de sécurité de niveau « Très secret »
- Aucune cote de sécurité requise

C INFORMATION RELATIVE À LA RÉPONSE DE L'OFFRANT

1. Signature et coordonnées de l'offrant

L'offrant a désigné la personne suivante comme son représentant pour toutes les questions administratives se rapportant au contrat conformément à l'offre à commandes.

Nom : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Adresse : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Téléphone : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Télécopieur : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Courriel : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____

L'offrant a désigné la personne suivante comme son représentant pour toutes les questions techniques se rapportant au contrat conformément à l'offre à commandes.

Nom : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Adresse : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Téléphone : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Télécopieur : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____
Courriel : _____ **[Insertion par l'offrant]** _____

Capacités linguistiques

L'offrant atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à la section 5, « Exigences linguistiques », du présent formulaire.

Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

2. Exigences obligatoires

REMARQUE : Tout remplaçant de la ressource proposée dans la demande d'offre à commandes sera évalué en fonction de chaque critère obligatoire applicable indiqué dans la demande d'offre à commandes. Les ressources de remplacement doivent satisfaire à chaque critère applicable pour être prises en compte en vue de la commande subséquente. Pour les experts-conseils sous-traitants (ECST), les critères obligatoires suivants doivent être respectés pour chaque ressource proposée.

N ^o	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/non)	Démontrer COMMENT l'exigence est satisfaite (renvoi au CV de la ressource s'il y a lieu)
ECST-O1	Les ressources chevronnées, intermédiaires et débutantes proposées de l'expert-conseil sous-traitant doivent être certifiées pour offrir des services dans la discipline et la région pour lesquelles elles sont proposées, et ce, conformément aux lois provinciales ou territoriales en vigueur au Canada.		
ECST-O2	Les ressources chevronnées, intermédiaires et débutantes proposées de l'expert-conseil sous-traitant doivent détenir un diplôme universitaire ou collégial d'un établissement d'enseignement reconnu par le Canada dans la discipline pour laquelle elles sont proposées.		
ECST-O3	Les ressources proposées de l'expert-conseil sous-traitant doivent démontrer qu'elles possèdent le nombre minimal d'années d'expérience de projet, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux (c.-à-d. chevronnée, intermédiaire et/ou débutante).		

3. L'offrant :

[] soumet une réponse au présent FCD.

ne soumet pas de réponse au présent FCD pour la raison suivante :

- Aucun expert-conseil qualifié n'est disponible
- N'est pas dans l'intérêt supérieur de l'entreprise
- Il pourrait y avoir un conflit d'intérêts
- Autre : _____

5. La base de paiement proposée pour la commande subséquente de l'offrant

Période de la commande subséquente

De la date d'attribution du contrat au
[insertion par la GRC]

		(A)	(B)	(C)
Expert-conseil ou catégorie d'expert-conseil sous-traitant	Nom de l'expert-conseil ou de l'expert-conseil sous-traitant proposé	Nombre estimatif total d'heures	Taux horaire ferme (conformément à l'offre à commandes)	Coût total (A × B)
[Insertion par l'offrant]	_____	[Insertion par l'offrant]	_____ \$	_____ \$
[L'offrant doit ajouter d'autres ressources au besoin, conformément à l'offre à commandes.]	_____	[Insertion par l'offrant]	_____ \$	_____ \$
Coût estimatif total :				_____ \$