



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions

Procurement and Contracting Services
73 Leikin Drive,
Visitor Center - Building M1
Mailstop # 15
Ottawa, ON K1A 0R2

Attn: **Megan McCoy (613) 843-3798**

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet		Date
Services de conception d'architecture et de génie – Rénovation et aménagement du laboratoire médico-légal et de l'espace au sein de l'immeuble du quartier général de la Division F de la GRC, à Regina.		2013-11-18
Solicitation No. – N° de l'invitation		
201403650		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
201403650		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00 heures	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Lundi le 30 décembre, 2013	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Eric Glynn – Gestionnaire par intérim - Projets Spéciaux		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-5533		Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Limitation de la soumission
6. Capacité Juridique

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance
3. Conditions de licence

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement



8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes

- L'Annexe "A" – Énoncé des travaux
- L'Annexe "B" – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- L'Annexe "C" – Base de paiement et de déclaration
- L'Annexe "D" – Faire Affaire
- L'Annexe "E" – Formulaire d'Identification de l'équipe
- L'Annexe "F" – Critères d'évaluation
- L'Annexe "G" – Les lignes directrices et les documents de dédouanement sécurité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et de déclaration, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le projet consiste en des travaux de conception en vue de rénover et d'aménager l'ancien laboratoire médico-légal, adjacent au quartier général de la Division F de l'École de la GRC, à Regina (Saskatchewan), pour un usage différent. Le laboratoire médico-légal de Regina a été construit en 1995 et consiste d'environ 5 000 m² d'espace intérieur brut.

On prévoit que le nouvel espace devant être aménagé pour abriter les nouveaux occupants et les occupants actuels sera d'environ 2 600 m².

En plus des travaux au laboratoire médico-légal de Regina, il faudra aussi fournir des dispositifs pour la prévention des chutes autour de deux puits d'escalier ouverts qui descendent et traversant des jardinières à l'intérieur de l'immeuble ainsi que des dispositifs pour la prévention des chutes autour d'une jardinière surélevée à l'extérieur de l'immeuble.

Les rénovations et les aménagements pour la priorité principale de mise en œuvre doivent être réalisés pour le début des activités d'ici le mois de mars 2015. Les rénovations et les aménagements pour la priorité secondaire de mise en œuvre doivent être réalisés d'ici le 30 septembre 2015.



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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

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

4. 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 SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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



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

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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



5. Limitation de la soumission

Les soumissionnaires peuvent soumettre seulement une (1) proposition en réponse à cette sollicitation.

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui regroupent leurs fonds, biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une exigence. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'il s'agit d'une coentreprise et fournir les renseignements suivants:

- le nom de chaque membre de la coentreprise;
- les marchés Numéro d'entreprise de chaque membre de la coentreprise;
- le nom du représentant de la coentreprise, c'est à dire le membre choisi par les autres membres à agir en leur nom, s'il y a lieu;
- le nom de la coentreprise, le cas échéant.

Si l'information n'est pas clairement prévue dans l'offre, le soumissionnaire doit fournir les informations à la demande de l'autorité contractante.

La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, à tout moment, 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 la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat éventuel.

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 SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (quatre (4) copies papier) (et une (1) copie électroniques sur DVD/CD)

Section II: Soumission financière (une (1) copie papier) (et une (1) 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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le nombre maximum de pages y compris le texte et les graphiques qui seront soumises à l'annexe "F" – Critères d'évaluation est trente (30) pages (recto) ou quinze (15) pages (recto-verso). Une taille minimale de police de 10 doit être utilisée. Les éléments suivants ne sont pas inclus dans le cadre de la page limité au maximum indiqué ci-dessus:

- Lettre de motivation (en option - contenu non exploité)
- Complété l'annexe "E" – Formulaire d'Identification de l'équipe;
- Complété l'annexe "C" – Base de paiement et de déclaration;
- Page d'accueil de la sollicitation DP et,
- Page d'accueil de révision (s) à la DP;

Toutes les pages qui s'étendent au-delà de la page limitation ci-dessus et d'autres pièces jointes seront extraites de la proposition et ne seront pas évaluées.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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



Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Voir l'annexe "F" – Critères d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe "C" – Base de paiement et de déclaration

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 la note de passage de critère individuel de 60% et une note technique globale minimum de 60% (510 sur les 850 points disponibles).
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 85% sera accordée au mérite technique et une proportion de 15% 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 85%.



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 15%
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 85/15 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	$115/135 \times 85 = 72.41$	$89/135 \times 85 = 56.01$	$92/135 \times 85 = 57.93$
Note pour le prix	$45/55 \times 15 = 12.27$	$45/50 \times 15 = 13.50$	$45/45 \times 15 = 15.00$
Note combinée	84.68	69.51	72.93
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe



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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) 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 \(RHDCC\) - Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ)

[si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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



les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.3 Études et expérience

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

Attestation

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le Soumissionnaire en réponse à l'appel d'offres sont exacts et complets.

Pour se voir attribuer 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 contractante en informera le soumissionnaire et accordera au soumissionnaire une période au cours de laquelle pour répondre à cette exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre aux exigences dans les délais rendra la proposition irrecevable.

Le soumissionnaire 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 AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b. le soumissionnaire doit fournir des données personnelles, y compris le nom complet, date de naissance, adresse actuelle et autres données demandées par la GRC, pour chaque personne travaillant sur ce projet, si nécessaire. Cette information sera utilisée à des fins de contrôle de sécurité (ie. pour confirmer si les personnes qui ont une cote de fiabilité / heure actuelle est valable de l'état de la GRC). Cette information doit être fournie dans les cinq (5) jours de la demande de travail.

NOTE: Si des personnes détiennent actuellement une cote de fiabilité de la sécurité d'état de la GRC valide délivré par la sécurité du ministère de la GRC, une nouvelle demande d'autorisation de sécurité d'état de la fiabilité de la GRC (documents visés à l'annexe «G» - Lignes directrices et les documents de dédouanement de sécurité), ne devra pas être rempli et nouveau par ces personnes.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire retenu devra obtenir une assurance responsabilité professionnelle et de l'assurance générale intégrale, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DP.

Aucune obligation d'assurance stipulée dans les documents de la DP doit être interprétée comme limitant n'importe quelle assurance exigée par la loi fédérale, provinciale ou municipale. Ni elle devrait limiter toute couverture qui le soumissionnaire retenu et les autres membres de l'équipe de consultants peuvent considérer comme nécessaire pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.

En vertu de la soumission d'une proposition, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et les autres membres de l'équipe de consultants qui peuvent être applicables sont capables d'obtenir, et seront obtenir et maintenir une assurance responsabilité civile en conformité avec les exigences énoncées dans les documents de la proposition.

3. Conditions de licence

Membres de l'équipe de consultants et du personnel clé doit être, ou être admissible à une licence, certifié ou autrement autorisée à fournir les services professionnels nécessaires à la pleine mesure qui peut être exigé par les lois provinciales dans la province de l'œuvre.



En vertu de la soumission d'une proposition, le soumissionnaire atteste que l'équipe de consultants du soumissionnaire et du personnel clé sont en conformité avec les exigences du paragraphe 1 ci-dessus. Le soumissionnaire reconnaît que la GRC se réserve le droit de vérifier toute information à ce sujet et qu'une attestation fautive ou erronée peut entraîner la proposition sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux **L'Annexe "A" – Énoncé des travaux**

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1 Conditions générales

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

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

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

2.2 Conditions générales supplémentaires – Biens Immobiliers

Les biens 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), Conditions générales (CG) (7) - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
- R1250D (2012-07-16), Conditions générales (CG) (9) - Indemnisation et assurance

3. Exigences relatives à la sécurité



L'Annexe "B" – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les clauses connexes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Le personnel de l'entrepreneur sont tenus d'être une habilitation de sécurité au niveau de la cote de fiabilité tel que vérifié par l'Unité de sécurité du personnel 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).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Tous les biens livrables tels qu'identifiés dans **L'Annexe "A" - Enoncé des travaux** doivent être reçus au plus tard le **28th Août 2016**.

Rénovations et l'aménagement de la première priorité de mise en œuvre doivent être complets pour les opérations en **Mars 2015**. Rénovations et l'aménagement de la deuxième Travaux de construction de la priorité doit être achevée pour le **30 Septembre 2015**.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Eric Glynn
Titre : Gestionnaire par intérim - Projets Spéciaux
Organisation : RCMP
Adresse : 73 rue Leikin, M1, 4e, Ottawa, ON, K1A 0R2
Téléphone : 613-843-5533
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : eric.glynn@rcmp-grc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>
Titre : << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>
Organisation : << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>
Adresse : << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>
Téléphone : << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>
Télécopieur : << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>



Courriel : << A ÊTRE DETERMINÉ >>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : << A ÊTRE DETERMINÉ >>
 Titre : << A ÊTRE DETERMINÉ >>
 Organisation : << A ÊTRE DETERMINÉ >>
 Adresse : << A ÊTRE DETERMINÉ >>
 Téléphone : << A ÊTRE DETERMINÉ >>
 Télécopieur : << A ÊTRE DETERMINÉ >>
 Courriel : << A ÊTRE DETERMINÉ >>

6. Divulgateion 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.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Partie A - Frais fixes pour les services:

L'entrepreneur sera payé un prix fixe pour les services comme suit, pour le travail effectué en conformité avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

Service:	Frais fixes (CAD):
Préconception services	\$ _____
L'élaboration de la conception	\$ _____
Des documents de construction 50%	\$ _____
Des documents de construction 99%	\$ _____
Les documents d'appel d'offres	\$ _____
Services d'administration de construction	\$ _____
Services de post-construction	\$ _____



Coût total de la **Partie A - Frais fixes** pour les services: \$ << **A ÊTRE DETERMINÉ** >> (taxes applicables en sus.)

Partie B - Simple taux horaires fixes pour les services

L'entrepreneur sera payé simples taux horaires fixes pour au fur et à mesure des besoin des services en plus de la **Partie A - Frais fixes pour les services**, pour le travail effectué en conformité avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

1. l'Architecture: (Premier consultant)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____
Ressource administratives	\$ _____
Spécialiste des coûts	\$ _____

2. Génie Mécanique (Sous-conseiller)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____

3. Génie Structurel (Sous-conseiller)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____

4. Génie électrique (Sous-conseiller)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
-------------------------	---------------------



Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____

Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de séjour doivent être incorporés dans la **Partie A - Frais fixes pour les services**.

7.1.1 Limite de prix – Partie A

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

7.1.2 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.

7.2 Modalités de paiement



1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100% du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100% de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.3 Frais de suspension

1. S'il y a suspension des services en vertu de l'article CG 7.2, l'expert-conseil réduit au minimum tous les frais et dépenses liés aux services qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'expert-conseil présente, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement.
3. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de Canada, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

7.4 Frais de résiliation

1. Si l'entente est résiliée conformément à l'article CG 7.3, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet, un montant calculé en vertu des présentes Modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante et pour les frais et dépenses raisonnables engagés pour résilier le contrat.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil présente au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses raisonnables encourus. L'expert-conseil, au mieux de ses possibilités, doit veiller à limiter ses frais.
3. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. Les mesures prises et les avis de résiliation donnés par le Canada en vertu de l'article CG7.3 Résiliation ne confèrent aucun recours à l'expert-conseil, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait



à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué.

7.5 Débours

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les Conditions supplémentaires, les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;
 - a. frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'Énoncé de projet;
 - b. frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe.
 - c. frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'Énoncé de projet;
 - d. traçage;
 - e. matériaux de présentation;
 - f. frais de stationnement;
 - g. frais de taxi;
 - h. temps de déplacement;
 - i. dépenses de voyage; et
 - j. bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les Conditions supplémentaires, les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
 - a. frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'Énoncé de projet;
 - b. les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'Énoncé de projet;
 - c. les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'Énoncé de projet, doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et
 - d. les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans les Particularités de l'entente décrite ailleurs dans l'entente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;



- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires pour des marchés immobiliers comme suit propriété:
 - R1225D (2012-07-16), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) (7) - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1250D (2012-07-16), Conditions générales (CG) (9) - Indemnisation et assurance
- c) les conditions générales – 2035 (2013-06-27)



- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe C, Base de paiement et de déclaration;
- f) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Faire Affaire;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du << **A ÊTRE DETERMINÉ** >>.

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Annexe “A” – Énoncé des travaux

Titre

Services de conception d'architecture et de génie – Rénovation et aménagement du laboratoire médico-légal et de l'espace au sein de l'immeuble du quartier général de la Division F de la GRC, à Regina.

1.0 Renseignements généraux

1.1 Description du projet

Le projet consiste en des travaux de conception en vue de rénover et d'aménager l'ancien laboratoire médico-légal, adjacent au quartier général de la Division F de l'École de la GRC, à Regina (Saskatchewan), pour un usage différent. Le laboratoire médico-légal de Regina a été construit en 1995 et consiste d'environ 5 000 m² d'espace intérieur brut.

L'espace intérieur à être aménagé était principalement utilisé comme laboratoire et espaces de soutien. Les utilisations prévues de ces espaces seront de fournir des bureaux et des espaces de soutien au rez-de-chaussée et au deuxième étage, et comprendra la construction de bureaux fermés, de salles de réunion ou salles de repos, d'espaces d'ateliers industriels, de salles d'archivage sécuritaire de fichiers et pour les besoins de rangement général. Tout ce qui précède devra satisfaire aux dispositions générales de l'initiative Milieu de travail 2.0 du gouvernement du Canada ou du Manuel de la gestion des biens de la GRC.

L'intention générale du présent projet est d'effectuer un examen de tous les espaces à l'intérieur de cet immeuble et de déterminer la meilleure utilisation de cet espace pour abriter les occupants identifiés ci-après. Si la meilleure solution devait inclure le déménagement des occupants existants, cela doit être indiqué afin que le client puisse étudier cette possibilité. Le premier but du projet est d'accueillir le Centre national d'information sur le recrutement de la GRC, qui compte quatre-vingt-dix-sept (97) employés, puisque ce dernier déménagera ses activités à Regina. Ces activités nécessiteront la rénovation et l'aménagement d'environ 1 400 m² de superficie. La mise en œuvre de la construction pour le développement de cet espace ainsi que le développement de l'immeuble de base devront être la *principale priorité* de la mise en œuvre puisque ce groupe occupe à l'heure actuelle un espace loué dont le bail viendra à échéance à la fin du projet. Cette occupation doit suivre et se conformer aux exigences de l'initiative Milieu de travail 2.0.

Une unité de technologie déménagera aussi au laboratoire médico-légal rénové depuis un espace loué à Regina. Ces activités nécessiteront environ 210 m² de locaux, lesquels devront être rénovés conformément aux normes du Manuel de la gestion des biens de la GRC. Ce développement serait considéré comme faisant partie de la *principale priorité* de la mise en œuvre.

La Division F prévoit déménager 3 unités opérationnelles à cet immeuble. Ces unités nécessiteront la rénovation et l'aménagement d'environ 500 m² de locaux. Cet espace sera une combinaison de bureaux et d'espaces d'ateliers industriels et devra être conforme aux normes du Manuel de la gestion des biens de la GRC.

Un autre groupe occupant actuellement le laboratoire nécessitera la rénovation de ses locaux afin qu'ils soient conformes aux normes. Le Groupe de l'identité judiciaire occupe actuellement une superficie de 170 m² dans l'immeuble du laboratoire. Il a été déterminé que l'espace qui devrait leur être alloué devrait plutôt se rapprocher de 135 m². Idéalement, l'espace occupé par ce groupe devrait être contigu.



Le service des ressources humaines du Nord-ouest est un autre groupe occupant le laboratoire à l'heure actuelle pour lequel il y aura une réduction du personnel restant au sein de leur espace, lequel devra être examiné et revu afin de tenir compte des nouveaux occupants. L'espace requis pour ce groupe est d'environ 276 m² et devra se conformer aux exigences de l'initiative Milieu de travail 2.0.

La Direction de l'administration de la sécurité est un autre groupe occupant à l'heure actuelle des locaux sur deux étages du laboratoire. Une rénovation importante a eu lieu il y a deux ans afin d'abriter la majorité de ce groupe au deuxième étage. On souhaite aussi déménager le groupe situé à l'heure actuelle au rez-de-chaussée de manière à ce qu'il soit adjacent à l'autre partie du même groupe, ce qui représente un aménagement d'environ 45 m². La mise en œuvre de la construction pour le développement d'espaces permettant d'abriter ce groupe et les autres groupes mentionnés aux trois paragraphes précédents seront considérés comme une *priorité secondaire* pour la mise en œuvre.

On souhaite aussi transformer l'aire d'essai pour armes à feu en espace d'archivage sécuritaire. Cet espace couvre environ 140 m². Les travaux comprendront le démantèlement des appareils de l'aire d'essai pour armes à feu, l'enlèvement de tout contaminant, l'installation de systèmes de chauffage et de ventilation appropriés et la facilitation de l'accès à cet espace en contrebas pour les objets de grandes dimensions ou lourds.

On prévoit que le nouvel espace devant être aménagé pour abriter les nouveaux occupants et les occupants actuels sera d'environ 2 600 m².

Il sera nécessaire de revoir les systèmes mécaniques existants afin de déterminer les exigences précises pour un programme d'aménagement en bureaux plutôt qu'un environnement de laboratoire et quelques autres besoins de ventilation spécialisés plus petits et pour modifier ou remplacer ces systèmes pour convenir aux nouvelles utilisations et aux nouveaux usages. On s'attend à ce que le système d'air d'appoint à 100 % soit modifié en un système de ventilation d'arrivée/retour classique ou tout autre système plus efficace.

Les systèmes électriques devront aussi être revus et modifiés afin de répondre aux nouveaux besoins. Le développement et la mise en œuvre d'un système de gestion de câblage structuré pour la communication des données et de la voix feront aussi partie de la portée de ce projet. Cet immeuble comporte aussi une alimentation sans coupure. Il sera nécessaire d'effectuer un examen de ce système afin de confirmer son état et sa durée de vie utile prévue. Ce système ne sera pas utilisé dans la nouvelle installation. L'évaluation de son état et de sa durée de vie utile prévue est requise afin de déterminer si le système peut être utilisé par la suite à une autre installation.

En raison du changement de l'utilisation et d'occupation de cette installation, l'équipe d'experts-conseils devra effectuer un examen de l'immeuble en fonction du code et mettre en œuvre les changements permettant de corriger tout défaut relevé. Le Commissaire des incendies du Canada a réalisé une inspection préalable aux rénovations et le rapport produit à partir de cette inspection sera mis à la disposition de l'équipe d'experts-conseils.

L'utilisation du salon du personnel et de la salle de repas devra être revue dans le contexte de l'initiative Milieu de travail 2.0 dans le but de maintenir un espace commun à cette fin pour tous les occupants plutôt que de créer un espace individuel et à l'usage exclusif de chaque groupe. Cela pourrait nécessiter la modification ou l'expansion de l'espace existant.

En plus des travaux au laboratoire médico-légal de Regina, il faudra aussi fournir des dispositifs pour la prévention des chutes autour de deux puits d'escalier ouverts qui descendent et traversant des jardinières à l'intérieur de l'immeuble ainsi que des dispositifs pour la prévention des chutes autour d'une jardinière surélevée à l'extérieur de l'immeuble.



1.2 Introduction

La GRC a besoin d'architectes et d'ingénieurs professionnels pour inspecter le laboratoire médico-légal de Regina, formuler des recommandations, puis concevoir et exécuter les aménagements nécessaires pour les utilisations décrites aux paragraphes précédents à Regina (Saskatchewan). *L'administration de la construction se fera sur deux niveaux de priorité de mise en œuvre, mais elle ne fera l'objet que d'un appel d'offres de construction.*

1.3 Contraintes et défis

1. Le personnel travaillant au projet devra détenir une cote de sécurité.
2. La gestion et le contrôle du budget sont indispensables pour la réalisation du présent projet. La conception proposée par l'équipe d'experts-conseils sera remise en question, car elle doit être suffisamment novatrice pour se traduire par des économies.
3. La plupart des zones des installations demeureront occupées pendant la conception, et partiellement occupées pendant les travaux. Il faudra impérativement que les travaux soient terminés pour la date d'occupation prévue.
4. Du début à la fin, l'expert-conseil devra déployer tous les efforts raisonnables pour que les travaux gênent le moins possible les activités en cours dans cet immeuble. Il devra porter attention au raccordement aux systèmes établis.
5. Gestion du calendrier. Les rénovations et les aménagements pour la priorité principale de mise en œuvre doivent être réalisés pour le début des activités d'ici le mois de mars 2015. Les rénovations et les aménagements pour la priorité secondaire de mise en œuvre doivent être réalisés d'ici le 30 septembre 2015.

1.4 Renseignements sur le projet

1. Lieu du projet : École de la GRC, Regina (Saskatchewan).
2. Numéro de projet : **À DÉT.**
3. Portée : Exécuter un travail de conception qui répondra aux besoins du programme fonctionnel, respectera les codes pertinents et corrigera les défauts du bâtiment et administrer un contrat pour rénover et aménager le laboratoire médico-légal de Regina, afin d'en changer l'utilisation actuelle à titre de laboratoire en installations de bureau et la rénovation de l'espace au sein de l'immeuble du quartier général de la Division F pour y aménager une protection contre les chutes.
4. Les travaux doivent comprendre :
 - a. inspection de l'état actuel, examen et analyse du code du bâtiment, optimisation de l'espace, recommandations afin de satisfaire à l'initiative Milieu de travail 2.0 du gouvernement du Canada



- ou au Manuel de la gestion des biens de la GRC;
- b. activités d'avant-projet;
- c. nouvelles options de conception pour répondre aux exigences fonctionnelles;
- d. production des documents d'appel d'offres;
- e. administration du projet, en deux étapes distinctes;
- f. garantie.

2.0 Objectifs du projet

2.1 Mode de réalisation du projet

Le projet fera l'objet d'un appel d'offres ouvert sur Achats et ventes, le site Web d'approvisionnement du gouvernement du Canada, administré par la GRC.

Le projet recourra à une méthode classique pour la conception et la construction – marché de gré à gré. La GRC fera appel à un expert-conseil qui relèvera directement de son responsable de projet pour coordonner entièrement la conception détaillée, le projet d'exécution, l'administration de l'appel d'offres et les travaux de construction. La GRC fera appel aux services d'entrepreneurs qui relèveront directement du responsable du projet de la GRC, pour coordonner tous les services liés à la construction. Les activités de construction doivent se faire en respectant les deux groupes distincts de priorités décrits au calendrier ci-dessous.

2.2 Objectifs

1. Performance fonctionnelle

- a. Offrir un espace aménagé conforme aux besoins des occupants proposés de ces installations.
- b. Accomplir les tâches suivantes :
 - i. aménager des aires dont les fonctionnalités, la performance, la qualité et les caractéristiques techniques correspondront aux besoins des différents occupants de ces installations;
 - ii. fournir des installations modernisées de façon à prévoir un espace de travail fonctionnel, sûr et efficace conformément au programme fonctionnel de la GRC, du Conseil du Trésor et des codes du bâtiment;
 - iii. créer un milieu de travail sain qui favorise la productivité optimale du travail;
 - iv. offrir des technologies et des systèmes conviviaux et adaptables afin de répondre aux exigences de fonctionnement, lesquelles favorisent la croissance et le changement;
 - v. assurer l'aménagement d'un mobilier de bureau efficace et économique, en faisant appel à des fournisseurs approuvés dans l'Offre à commandes principale et nationale du gouvernement du Canada et l'initiative Milieu de travail 2.0, et coordonner le tout avec disciplines de mécanique et d'électricité.

2. Qualité de la conception et caractère

- a. Aménager un espace qui servira efficacement et de façon correcte les occupants et leur permettra de mener correctement leurs activités.



b. Accomplir les tâches suivantes :

- i. une conception excellente, des matériaux de qualité, une exécution précise en accord avec l'état et l'emplacement de l'immeuble;
- ii. un espace dûment aménagé compte tenu de ce à quoi il doit servir;
- iii. une conception intégrée grâce à laquelle les membres de l'équipe de projet de toutes les disciplines travaillent ensemble dès le début et tout au long du processus de conception du projet. Cela doit inclure les réunions de conception de l'équipe – la synthèse du climat, de l'utilisation, de la conception de l'immeuble et des systèmes.

3. Performance de l'immeuble

a. Modifier ou remplacer les systèmes en place, dans un souci d'efficacité et de rentabilité à long terme. Revoir le système d'air d'appoint à 100 % de l'immeuble et le modifier afin de répondre aux normes pour une occupation de bureaux et pour de petites applications industrielles indépendantes.

b. Accomplir les tâches suivantes :

- i. que l'espace réponde aux principes de la conception et de l'application durables tout en respectant les principes écologiques;
- ii. que les lieux soient sains, sécuritaires, et parfaitement respectueux des codes relatifs aux incendies, à la santé et à la sécurité;
- iii. que l'immeuble intègre pleinement toutes les composantes et tous les systèmes (architecture, structure, mécanique, électricité);
- iv. un bâtiment et des systèmes aptes à durer longtemps, basés sur des critères éprouvés des sciences du bâtiment, de rentabilité sur le cycle de vie, de facilité générale d'entretien; veiller à ce qu'il soit simple de réparer ou de remplacer des pièces et à ce que l'immeuble soit construit selon les règles de l'art et respectant le plafond du coût de construction;
- v. des systèmes facilement accessibles et simples à réparer ou à remplacer au cours du cycle de vie du bâtiment.

4. Exécution du projet

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

b. Accomplir les tâches suivantes :

- i. établir un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants au cours de toutes les étapes du projet;
- ii. établir une équipe d'experts-conseils intégrée et centrée sur la tâche qui accepte et comprend les exigences relatives au projet, à la portée, au budget et au calendrier, qui travaille de manière constructive pour garantir que son travail est fondé sur la collaboration de même que sur l'intervention et la contribution appropriées, en temps opportun, de tous les membres de l'équipe de projet, dont les représentants de la GRC;



- iii. examiner rigoureusement l'assurance de la qualité pendant les phases de conception et de construction. Dans le cadre des examens de conception, prévoir des examens écrits par les pairs;
- iv. mettre en place un plan rigoureux de gestion de la qualité afin d'être en mesure de réagir et de corriger, en temps opportun et de manière efficace, les problèmes lorsqu'ils surviennent;
- v. embaucher des gestionnaires de projets chevronnés qui seront responsables de la création et de la présentation de tous les documents et qui veilleront à la continuité du personnel clé appelé à travailler dans une équipe intégrée consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci;
- vi. utiliser des pratiques exemplaires en matière de gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée;
- vii. veiller à la mise en œuvre d'un programme ininterrompu de détermination et de gestion des risques fondé sur des méthodes efficaces pour garantir la sécurité des travaux de construction et des mesures accrues pour éviter les réclamations;
- viii. veiller à un processus continu et intégré de documentation du projet à toutes les étapes des travaux.

2.3 Portée des travaux

Vue d'ensemble

Phase I – Inspection de l'immeuble, examen selon les exigences du code du bâtiment, examen de l'énoncé du projet et du programme fonctionnel et préparation de jusqu'à trois (3) options pour la disposition de l'espace (utilisation optimale de la superficie au sol, prise en compte de la croissance future, modification des installations techniques de l'immeuble de base pour répondre aux besoins de la zone à aménager) – le responsable de projet en fera l'examen.

Phase II – Conception et rédaction de l'appel d'offres d'après la recommandation approuvée lors de la phase I.

Phase III – Administration des contrats, y compris la mise en service et la garantie.

1. Architecture et design d'intérieur

- a. Selon le programme d'espace fonctionnel : conception en vue d'aménager quelque 2 800 m² de locaux déjà existants dans le laboratoire médico-légal. Les services doivent comprendre toute l'expertise professionnelle requise pour administrer correctement l'avant-projet, la conception détaillée, les documents contractuels et les travaux de construction. Une vaste majorité du revêtement de sol fini de l'immeuble du laboratoire a été remplacé au cours des deux dernières années par l'utilisation de moquette en carreaux. On s'attend à ce que ce matériau soit réutilisé dans la mesure du possible.
- b. Les plans de disposition des meubles, des installations et du matériel doivent être réalisés conformément à l'initiative Milieu de travail 2.0 du gouvernement du Canada ou au Manuel de la gestion des biens de la GRC.
- c. Penser l'espace de manière à optimiser la superficie au sol.



2. Ingénierie des structures

- a. Tous les éléments structuraux applicables de la conception.

3. Génie mécanique

- a. Par une inspection des systèmes mécaniques de l'immeuble de base, repérer les éléments à mettre à niveau dans le cadre du projet ou encore à adapter aux besoins des occupants du bâtiment. Une inspection ciblée des systèmes mécaniques existants de l'immeuble du laboratoire médico-légal sera requise afin de se départir du système d'air d'appoint à 100 % prévu pour un milieu de laboratoire dans le but d'installer des systèmes que l'on retrouve normalement dans les milieux de bureau, ainsi que deux systèmes de ventilation industrielle de petites dimensions.

4. Génie électrique

- a. Par une inspection des systèmes électriques et de protection incendie de l'immeuble de base, repérer les éléments à mettre à niveau, modifier ou prolonger dans le cadre du projet ou encore à adapter aux besoins précis de l'espace à aménager. Étudier les besoins et réaliser la conception et le câblage pour les communications, l'audiovisuel, la télévision en circuit fermé, le système anti-intrusion, le branchement aux services publics et aux dispositifs de sécurité électroniques, etc. Par une inspection des systèmes d'éclairage dans les zones à être rénovées afin de déterminer si le remplacement par des systèmes plus efficaces serait justifié et fournir une analyse qui déterminerait la période de récupération si cette option est retenue. Une rénovation préalable à certains espaces dans ces installations a exploré et mis en œuvre l'utilisation de la lumière naturelle et cette option devrait être étudiée dans le cadre du présent projet.

2.4 Permis de construction et permis d'occupation

1. L'expert-conseil aidera l'entrepreneur à demander les permis de construction en lui remettant la documentation nécessaire.
2. L'expert-conseil négociera et réglera tout problème lié aux permis de construction.
3. L'expert-conseil aidera l'entrepreneur à faire sa demande de permis d'occupation et coordonnera le règlement de toute question en suspens portant sur le permis.
4. L'entrepreneur paiera les permis au nom de la GRC.

2.5 Qualité de la conception

L'expert-conseil principal est chargé d'assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet. En ce qui a trait à l'assurance de la qualité de la conception, il sera chargé de coordonner des examens par les pairs pour chaque discipline. Des examens par les pairs seront menés pour toutes les disciplines, et les résultats et les réponses de suivi seront consignés et inclus dans chaque proposition de conception.

2.6 Calendrier préliminaire du projet



Étape	Date d'achèvement prévue
Attribution du contrat d'expert-conseil	19 décembre 2013
Avant-projet et dépôt du rapport	16 janvier 2014
Études conceptuelles	6 février 2014
Conception détaillée et dépôt du rapport	5 mars 2014
Dessins d'exécution achevés à 50 %	11 avril 2014
Dessins d'exécution achevés à 99 %	22 mai 2014
Documents de construction/d'appel d'offres	13 juin 2014
Attribution du contrat de construction	6 août 2014
Priorité 1 – Quasi-achèvement des travaux de construction	5 mars 2015
Priorité 1 – Occupation du bâtiment	27 mars 2015
Priorité 2 – Quasi-achèvement des travaux de construction	28 août 2015
Priorité 2 – Occupation du bâtiment	30 septembre 2015
Évaluation post-construction aux fins de la garantie	28 août 2016

2.7 Documentation existante

1. L'expert-conseil recevra des copies de tous les documents pertinents.
2. Des plans d'après-exécution limités et des manuels de fonctionnement et d'entretien seront fournis. L'offrant se verra fournir des plans à l'échelle AutoCAD obtenus du projet PAI réalisé récemment en 2009 et les rénovations de bureau qui ont eu lieu en 2011 pour référence et la rénovation la plus récente réalisée en 2012 avec les architectes de SEPW. L'expert-conseil doit s'assurer que les données intégrées à la conception sont exactes.
3. L'expert-conseil retenu aura droit aux documents contextuels suivants :
 - a. plans d'origine encore disponibles;
 - b. plans de rénovation de 2009;
 - c. plans de rénovation de 2011.
4. Dénégation de responsabilité :



- a. les documents de référence seront remis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés;
- b. les documents de référence pourraient ne pas être fiables et ils sont remis « tels quels » à l'expert-conseil à titre d'information.

3.0 Exigences relatives aux services dispensés par l'expert-conseil

3.1 Aperçu

1. L'expert-conseil sera chargé d'offrir et de coordonner une gamme complète de services professionnels d'architecture et de génie, depuis l'avant-projet jusqu'à l'échéance de la garantie du projet. Le résumé de l'expertise professionnelle et les exigences en matière d'expérience spécialisée pertinente pour le présent projet doivent notamment comprendre les éléments suivants :
 - a. services d'architecture et de génie;
 - b. services de gestion du budget et du calendrier.
2. Résumé de la portée des services
 - a. Mener un avant-projet débouchant sur un rapport, inspecter l'architecture, la mécanique et l'électricité ainsi que les dispositifs de sécurité électroniques et les TI, puis recommander des manières de corriger les défauts dans le cadre de la rénovation.
 - b. Dresser un rapport définitif de conception détaillée en se fondant sur la conception schématique approuvée, et y joindre un devis sommaire, les rapports d'examen par les pairs ainsi qu'une estimation des coûts de catégorie C.
 - c. Mener des examens par les pairs et présenter des rapports pendant toute la conception.
 - d. Préparer des plans d'exécution bien coordonnés en se fondant sur le rapport de conception détaillée approuvé pour l'appel d'offres et une estimation des coûts de catégorie A.
 - e. Préparer le devis à l'aide du programme du Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.
 - f. Prêter son concours pendant le processus d'appel d'offres, y compris pour la rédaction des addendas et l'examen des résultats.
 - g. Fournir des services d'administration du contrat établis pour chaque étape du projet de construction.
 - h. Déterminer les activités de mise en service dans le cadre de protocoles normalisés d'essais, de réglage et d'équilibrage – suivre ces processus et consigner les résultats.
 - i. Rédiger des guides d'entretien comprenant un calendrier des travaux d'entretien, les dessins d'après exécution et le devis.
 - j. Fournir des services de garantie.

3.2 Responsabilités de l'équipe d'experts-conseils



1. Expert-conseil principal

- a. L'expert-conseil principal doit fournir et coordonner le travail de toutes les disciplines professionnelles (architecture et génie) requises, depuis l'étape de l'avant-projet jusqu'à la fin des services postérieurs à la construction.

2. Équipe d'experts-conseils

- a. L'expert-conseil principal et son personnel, y compris les sous-experts-conseils, constituent l'équipe de conception ou « équipe d'experts-conseils ».
- b. L'équipe d'experts-conseils sera tenue de conserver son expertise durant tout le projet.
- c. L'équipe d'experts-conseils doit être formée de professionnels qualifiés possédant une expertise technique ainsi qu'une vaste expérience de la rénovation d'établissements industriels, commerciaux ou de bureau, pour mener à bien le projet.

3.3 Exigences générales relatives aux services

1. Vue d'ensemble

- a. La GRC sera gestionnaire de projet et autorité contractante pendant toutes les phases de conception et de construction.
 - b. L'expert-conseil devra fournir des services professionnels intégrés, conformément aux exigences énoncées dans le présent document. Les services seront administrés selon les étapes suivantes :
 - i. avant-projet : inspection de l'immeuble et confirmation des exigences du projet;
 - ii. conception détaillée;
 - iii. préparation des documents de construction;
 - iv. appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction;
 - v. construction et administration du contrat à l'aide de plans de mise en œuvre des priorités établis;
 - vi. services post-construction.
 - c. La description des produits à livrer et du processus, tels qu'ils sont décrits dans le présent énoncé de projet, ne se veulent qu'une description générale. La description n'est pas exhaustive et n'exclut pas la possibilité de recourir à d'autres mesures, selon les suggestions de l'expert-conseil qui auront été examinées par le gestionnaire de projet.
2. L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, selon les modalités de l'entente et toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :
- a. norme de diligence;
 - b. services de gestion du budget et du calendrier, détaillés selon les besoins du client;
 - c. renseignements, décisions, méthodes et approbations portant sur le projet;
 - d. modification des services;
 - e. examens des arrêtés, des licences et des permis et des exigences conformément au code;
 - f. personnel de l'expert-conseil et du sous-expert-conseil;



- g. mise en service :
 - i. déterminer les activités de mise en service qui décrivent l'approche systématique utilisée pour mettre à l'essai, régler, équilibrer et vérifier la performance des systèmes conformément au formulaire décrivant l'objet de la conception et aux formulaires connexes d'essais et de vérification.

3.4 Exigences en matière d'administration du projet

1. Voies de communication

- a. Sauf indication contraire de la part du gestionnaire de projet, l'expert-conseil communiquera uniquement avec le gestionnaire de projet.
- b. Pendant l'appel d'offres touchant la construction, l'autorité contractante rédige toute la correspondance et se charge d'attribuer le contrat.

2. Produits à livrer – Généralités

- a. Lorsque les produits à livrer et les soumissions comportent des sommaires, des rapports, des schémas, des plans, des devis et des échéanciers, deux (2) originaux papier et une (1) copie électroniques doivent être remis au gestionnaire de projet, sauf indication contraire.
- b. Voici les produits à livrer et le format électronique requis :
 - i. Rapports et études par écrit MS Word ou PDF
 - ii. Feuille de calcul électronique et budgets Excel ou PDF
 - iii. Calendriers Microsoft Project, ou tout autre logiciel acceptable
 - iv. Plans AutoCAD et PDF
 - v. Devis DDN, MS Word et PDF
 - vi. Rapports mensuels MS Word, Excel ou PDF

3. Acceptation des produits à livrer de l'expert-conseil

- a. Bien que la GRC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de satisfaire aux exigences du projet, le processus de mise en œuvre du projet permet à la GRC d'examiner les travaux. La GRC se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du gestionnaire de projet à chaque étape du projet.
- b. Ces acceptations attestent que, sur la base d'un examen général des matériaux pour des utilisations précises, les matériaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et du Ministère, et que les objectifs généraux du projet devraient être atteints. L'expert-conseil doit toujours respecter les modalités du contrat. L'approbation ne le dégage d'aucune responsabilité professionnelle relativement aux travaux.
- c. L'acceptation par la GRC n'empêche pas le rejet des travaux jugés insatisfaisants à toute étape ultérieure à l'examen. Si la conception détaillée d'étape de l'enquête technique révèle que



l'approbation donnée antérieurement devait être retirée, l'expert-conseil est chargé de repenser et de restructurer les travaux et de les soumettre de nouveau à des fins d'approbation, à ses frais.

4. Réunions portant sur la conception

- a. L'expert-conseil principal doit organiser des réunions, de manière générale, tout au long des étapes de la conception et de l'appel d'offres, pour tous les membres de l'équipe du projet. Les réunions de projet se tiennent normalement toutes les deux semaines, avec alternance de réunions en personne et de téléconférences, à moins que cette formule ne convienne pas au projet.
- b. Le lieu des réunions alternera entre les bureaux de l'expert-conseil principal et l'École de la GRC ou le bâtiment de laboratoires. Sinon, les réunions auront lieu à l'endroit le plus bénéfique pour le projet.
- c. L'expert-conseil doit participer aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 72 heures suivant la réunion.

5. Exigences relative à la sécurité

- a. Il se pourrait que l'équipe d'experts-conseils doive obtenir des cotes de sécurité pour une partie, voire la totalité, du personnel affecté au projet.
- b. L'équipe d'experts-conseils, y compris les sous-experts-conseils, sera tenue de signer des documents de divulgation lorsqu'il s'agira de documents protégés de la GRC, le cas échéant.
- c. L'expert-conseil doit distribuer les documents afférents au projet, tels que les plans, les devis et les rapports, uniquement aux membres de l'équipe chargée de la conception et seulement s'ils en ont besoin pour leur travail.

3.5 Services d'avant-projet

1. Exigences générales

- a. Au cours de cette étape, l'expert-conseil examine tous les aspects des exigences du projet et en fait rapport. L'équipe d'experts-conseils examinera et analysera tous les renseignements relatifs aux projets, consultera la GRC et le ministère utilisateur, et fournira un rapport d'avant-projet complet. Ce produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel du projet et servira à orienter la livraison des produits durant toute la durée du projet.

2. Portée des activités

- a. Analyser le programme et les exigences du projet, modifications comprises.
- b. Réaliser une analyse selon le code du bâtiment et des systèmes du bâtiment. Résumer le tout dans un rapport d'avant-projet assorti de recommandations sur les défauts à corriger dans le cadre du projet.
- c. Analyser tous les besoins en équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE), y compris les modifications demandées par le client ou les utilisateurs quant aux systèmes informatiques, à la sécurité, aux meubles, au matériel, etc.



- d. Analyser et confirmer les normes de sécurité quant à la conception de l'immeuble.
- e. Analyser et confirmer les normes de durabilité quant à la conception de l'immeuble.
- f. Étudier toute la documentation disponible sur le projet, y compris l'énoncé de projet avec toutes les exigences qu'il décrit.
- g. Cerner tous les autres renseignements nécessaires à la réalisation du projet.
- h. Analyser le budget, l'échéancier et les risques. Relever tout différend à résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
- i. Déterminer et vérifier quelles sont les autorités compétentes du projet et quels codes, règlements et normes s'appliquent.
- j. Au fil de la conception, soumettre toutes les disciplines à des essais d'ingénierie de la valeur, qui feront l'objet de rapports.
- k. Élaborer et mettre à jour une structure de répartition du travail détaillée qui regroupe toutes les activités susmentionnées ainsi qu'un calendrier détaillé qui comprend les allocations pour l'examen et l'approbation de chaque étape du cycle de vie du projet, dont les exigences en matière de produits à livrer des clients ou utilisateurs pour les équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE), les services d'information et la sécurité à intégrer à l'immeuble de base.

3. Produits à livrer

- a. Rédiger et déposer un rapport d'avant-projet intégré et une analyse des exigences du projet et les présenter au responsable de projet pour examen et approbation. Le responsable de projet doit réviser ce rapport au besoin. Le cas échéant, déposer une nouvelle version.
- b. Le rapport d'avant-projet doit regrouper l'étendue et les activités énumérées ci-dessus. Ce rapport servira de référence pour l'établissement de rapports mensuels sur les progrès et devra faire l'objet d'ajouts et de modifications pour tenir compte des changements apportés aux paramètres du projet, qui peuvent être déterminés et approuvés tout au long du cycle de vie de celui-ci.
- c. La structure utilisée pour le rapport d'avant-projet doit être utilisée pour les rapports de projet requis pour toutes les étapes subséquentes du projet. Le contenu des rapports subséquents variera en fonction de l'étape du projet.

4. Structure et teneur du rapport d'avant-projet

- a. Résumé – Le résumé se veut à la fois une réduction du rapport sur la phase 1 et un aperçu des recommandations qui exigent l'approbation de la GRC.
- b. Administration – Les aspects du volet Administration qui doivent être inclus comprennent, entre autres :
 - i. les résumés des réunions de lancement du projet, des ateliers et des séances de partenariat;
 - ii. le processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'experts-conseils;
 - iii. la confirmation que tous les documents d'avant-projet sont disponibles et à jour;
 - iv. la section du rapport d'avant-projet consacrée à l'administration.



- c. Analyse de la réglementation – Les aspects du volet Analyse de la réglementation qui doivent être inclus comprennent, entre autres :
- i. le résumé préliminaire des exigences réglementaires et législatives;
 - ii. le résumé préliminaire des autorités compétentes;
 - iii. le résumé préliminaire des codes, des règlements et des normes;
 - iv. la section du rapport d'avant-projet consacrée à l'analyse de la réglementation.
- d. Analyse du programme – Les aspects du volet Analyse du programme qui doivent être inclus comprennent, entre autres :
- i. le programme fonctionnel;
 - ii. les options de programme;
 - iii. les rapports et études du ministère utilisateur;
 - iv. les feuilles de données sur les besoins en locaux;
 - v. la disposition des postes de travail et des aires communes;
 - vi. les exigences pour l'EECE;
 - vii. la section du rapport d'avant-projet consacrée à l'analyse du programme.
- e. Analyse du bâtiment – Les aspects du volet Analyse du bâtiment qui doivent être inclus comprennent, entre autres :
- i. des éléments d'architecture, de l'intérieur, dont la construction intérieure, les escaliers et la finition;
 - ii. les éléments structuraux;
 - iii. les systèmes mécaniques et électriques : transport (ascenseurs), plomberie, CVCA, protection incendie, électricité, télécommunications et immotique;
 - iv. le matériel et le mobilier;
 - v. la mise en service;
 - vi. les stratégies, budgets préliminaires et possibilités de conception durable (énergie, eau et déchets);
 - vii. la section du rapport d'avant-projet consacrée à l'analyse du bâtiment;
 - viii. les nouveaux dispositifs de sécurité électroniques, nouveaux éléments informatiques intégrés au bâtiment existant.
- f. Stratégies et rapport de développement durable
- i. Examen des incidences environnementales possibles et application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
 - ii. Examen et évaluation des normes de conception établies en fonction du développement durable que le projet devra respecter.
 - iii. Adoption d'une politique pour limiter l'empreinte environnementale tout en respectant les objectifs du projet et les contraintes économiques.
- g. Aspects de l'analyse du budget, du calendrier et du risque – Les aspects du volet Aspects de l'analyse du budget, du calendrier et du risque devant être inclus comprennent, entre autres :
- i. une estimation des coûts de catégorie D;
 - ii. la structure de répartition du travail détaillée comprenant les tâches secondaires de niveau 3;
 - iii. l'analyse des risques et stratégies d'atténuation préliminaires;



- iv. la section du rapport d'avant-projet consacrée au budget, à l'échéancier, ainsi qu'à l'analyse des risques.
- h. Réfutation d'une évaluation interne ou externe d'assurance de la qualité – Les aspects du volet Réfutation d'une évaluation interne ou externe d'assurance de la qualité devant être inclus comprennent, entre autres :
 - i. un examen et une analyse des commentaires formulés par l'équipe de projet de la GRC et les examens internes par les pairs;
 - ii. une réponse écrite à toutes les observations des intervenants susmentionnés.

3.6 Services de conception détaillée

1. Exigences générales

La conception détaillée vise à examiner le plan de conception proposé (ci-dessous).

2. Responsabilités de la GRC

La GRC doit :

- a. participer aux réunions qui concernent toute l'équipe du projet;
- b. passer en revue, pour mieux les commenter, les rapports de conception détaillée et d'examen par les pairs de l'expert-conseil;
- c. parcourir les révisions ainsi que la réponse de l'expert-conseil aux commentaires de la GRC;
- d. examiner et accepter officiellement le rapport de conception détaillée définitif;
- e. autoriser l'expert-conseil à passer au projet d'exécution.

3. Responsabilités de l'équipe de l'expert-conseil

Les activités de l'équipe d'experts-conseils doivent notamment comprendre ce qui suit.

- a. Administration :
 - i. organiser et présider toutes les réunions d'équipe pour l'échange de renseignements;
 - ii. répondre aux commentaires de la GRC dans le cadre de son examen de la conception détaillée;
 - iii. préparer le rapport de conception détaillée.
- b. Réglementation :
 - i. revoir, développer, préparer et soumettre une analyse détaillée selon le code du bâtiment;
 - ii. revoir, développer, préparer et soumettre une stratégie détaillée concernant les incendies et la sécurité, y compris une consultation avec le bureau des Services d'ingénierie en sécurité-incendie du Programme du travail;
 - iii. revoir, développer, préparer et soumettre une analyse détaillée des normes;
 - iv. revoir, développer, préparer et soumettre une analyse détaillée selon le *Code canadien du travail*, partie II.
- c. Conception de l'édifice :



- i. peaufiner et rédiger de façon détaillée trois (3) conceptions schématiques qui répondent aux exigences du programme touchant l'espace fonctionnel et du terrain – la GRC en fera l'examen. La conception détaillée (études conceptuelles) a pour objectif de confronter les options de conception aux exigences du projet;
 - ii. peaufiner et rédiger de façon détaillée des schémas d'études conceptuelles (plans d'étages, coupes de l'immeuble, coupes des murs, détails spéciaux, etc.);
 - iii. peaufiner et rédiger de façon détaillée la conception intérieure (élévation intérieure, escaliers, toilettes, vides techniques, finitions intérieures, menuiserie préfabriquée, etc.);
 - iv. peaufiner et rédiger de façon détaillée les services dont auront besoin les espaces à aménager : plomberie, CVCA, protection incendie, électricité, dispositifs de sécurité électroniques, TI, télécommunications, etc.;
 - v. peaufiner et rédiger de façon détaillée des renseignements sur des matériaux, des méthodes et des pratiques rentables pour une construction écologique pouvant être intégrés dans le projet sans que le budget en souffre trop.
- d. Produits à livrer – Généralités :
- i. rédiger et déposer un rapport de conception détaillée intégré sur les exigences du projet. Le responsable de projet doit réviser ce rapport au besoin. Le cas échéant, déposer une nouvelle version;
 - ii. proposer un budget et une estimation des coûts de catégorie C;
 - iii. apporter des modifications au calendrier du projet, y compris prévoir du temps pour examens et approbations à chaque étape du cycle de vie du projet;
 - iv. fournir et tenir à jour un registre des risques, mettre en évidence les éléments qui demeurent d'actualité, et les accompagner d'une stratégie d'atténuation;
 - v. préparer la structure et la teneur du rapport de conception détaillée;
 - vi. établir la mise à jour du programme fonctionnel, y compris le bâtiment de base pour les équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE); les services informatiques, la sécurité, les meubles et le matériel;
 - vii. préparer les plans et autres documents pour faire comprendre l'ensemble du projet à toutes les disciplines, en montrant l'ensemble des éléments et des services d'une manière suffisamment exhaustive pour éclairer toutes les décisions de conception et en arriver à une estimation de coûts qui soit fondée;
 - viii. fournir une liste et des ébauches de toutes les sections du DDN à utiliser. Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes, pour les principaux éléments et pour le matériel. Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur le matériel et sur les principaux éléments des systèmes proposés;
 - ix. pièces de quincaillerie pour portes : nomenclature et descriptions de produits;
 - x. plans et devis pour les meubles, le matériel et l'agencement;
 - xi. finis et palettes de couleurs, y compris pour les meubles et le matériel;
 - xii. compte rendu à jour des possibilités de développement durable ainsi que des stratégies et des budgets connexes en termes d'énergie, d'alimentation en eau, de traitement des déchets, d'achats écologiques;
 - xiii. mise à jour du rapport d'évaluation des risques;



- xiv. rapport où l'ingénieur en sécurité-incendie expose les exigences, les stratégies ou les méthodes d'intervention à instaurer pour protéger le bâtiment et ses occupants;
- xv. brève description du plan de mise en service;
- xvi. calendrier des travaux préliminaire englobant les produits à livrer à long terme;
- xvii. échéancier détaillé et à jour, où l'on verra les produits à livrer qu'attendent les clients/utilisateurs (EECE) : les services d'information, la sécurité, les meubles et le matériel à intégrer à l'immeuble de base;
- xviii. estimation des coûts de catégorie B, avec les flux de trésorerie prévus annuellement;
- xix. analyse à jour des coûts prévus au fil du cycle de vie;
- xx. mise à jour de l'échéancier, du sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (en cas de changements importants);
- xxi. journal de projet relatant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont modifié la portée, le budget et l'échéancier.

3.7 Services de documents afférents à la construction

1. Exigences générales

- a. Le plan d'exécution sert à dresser les plans et devis nécessaires à l'appel d'offres. Il précise toutes les exigences inhérentes aux travaux et s'accompagne d'une estimation de coûts fondée (de catégorie A).
- b. Avant d'entamer le projet d'exécution, l'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet.

2. Responsabilités de la GRC

La GRC doit :

- a. examiner et commenter les soumissions de l'expert-conseil;
- b. répondre aux questions de l'équipe d'experts-conseils;
- c. parcourir les révisions ainsi que la réponse de l'expert-conseil aux commentaires de la GRC;
- d. examiner et accepter l'état d'avancement du projet d'exécution aux étapes d'achèvement à 50 % et à 99 %. Accepter officiellement les documents pouvant servir à l'appel d'offres.

3. Responsabilités de l'équipe d'experts-conseils

Les activités de l'équipe d'experts-conseils doivent notamment comprendre ce qui suit.

- a. Réglementation :
 - i. une analyse complète selon le code du bâtiment;
 - ii. une stratégie complète touchant la sécurité-incendie et la sécurité des personnes;
 - iii. une analyse complète selon les normes;
 - iv. une analyse complète selon le *Code canadien du travail*, partie II.
- b. Portées et activités :
 - i. faire accepter les présentations aux différents stades d'avancement (50 %, 99 %, version définitive);



-
- ii. confirmer le format des plans et devis;
 - iii. soumettre les plans et devis aux étapes requises (50 %, 99 % et version définitive);
 - iv. procéder à des examens par les pairs pour les propositions (aux étapes d'achèvement à 50 %, à 99 % et de la version définitive) et soumettre un rapport d'examen par les pairs qui présente des commentaires et des suivis;
 - v. répondre par écrit à tous les commentaires découlant de l'examen et intégrer les réponses au projet d'exécution;
 - vi. donner des indications sur la progression de l'estimation des coûts, et tout au long du projet, mettre les estimations à jour;
 - vii. mettre à jour le calendrier du projet;
 - viii. produire une estimation des coûts de catégorie A;
 - ix. examiner et approuver les documents, les processus de construction et les devis afin de satisfaire aux exigences du développement durable;
 - x. rédiger des rapports d'étape à jour conformément au rapport de conception détaillée et aux produits à livrer inscrits dans la section sur le projet d'exécution.
- c. Produits à livrer – Généralités :
- i. les produits à livrer se ressemblent d'un projet à l'autre, mais l'expert-conseil doit tout de même les adapter;
 - ii. le degré d'avancement des travaux devrait être conforme à l'étape de la soumission;
 - iii. les aspects dont il faut tenir compte sont indiqués ci-dessous pour chaque étape de la proposition (liste non exhaustive);
 - iv. rédiger des rapports d'étape à jour conformément au rapport de conception détaillée et aux produits à livrer inscrits dans la section sur le projet d'exécution.
- d. Produits à livrer pour l'étape de la soumission des documents achevés à 50 % :
- i. présenter une estimation des coûts de catégorie B à jour;
 - ii. présenter la version à jour du calendrier de mise en œuvre du projet;
 - iii. soumettre les rapports d'examen par les pairs;
 - iv. répondre par écrit aux commentaires de la GRC sur la conception détaillée;
 - v. présenter les plans et devis aux Services d'ingénierie en sécurité-incendie du Programme du travail de RHDCC, à des fins d'examen;
 - vi. devis :
 - préparé à 50 % d'achèvement pour toutes les sections pertinentes, y compris les sections sur les composantes structurales, mécaniques et électriques;
 - confirmer l'examen des conditions générales du contrat et assurer la coordination avec la Division 1;
 - fournir un devis ainsi qu'une description des activités de mise en service; et
 - fournir une liste des feuilles de vérification des composantes et des procédures d'essai nécessaires au projet;
 - vii. architecture :
 - page couverture comportant la liste des plans;
 - plan de démolition;
 - plans d'étages;



- plan du plafond réfléché;
 - élévations intérieures;
 - coupes des murs;
 - plans d'exécution à grande échelle;
 - nomenclature des portes;
 - nomenclature du matériel;
 - nomenclature du fini des salles;
 - disposition des meubles, des luminaires et du matériel;
 - affichage et aide à l'orientation;
- viii. conception structurale :
- détails de la structure;
 - plans d'étages;
 - des notes générales incluant : le code de conception utilisé, les charges prévues, le niveau de résistance et la qualité du béton, de la maçonnerie, de l'acier ou d'autres matériaux;
 - éléments structuraux;
 - exigences concernant le soudage;
 - nomenclature des poutres d'acier, des linteaux, etc.;
 - coordination avec les dessins d'architecture, de mécanique et d'électricité;
- ix. systèmes mécaniques :
- plans de démolition;
 - plans d'étages;
 - remodelage ou remplacement des systèmes mécaniques en place;
 - montrer les importants réseaux de conduits et la tuyauterie – fournir un dessin indiquant les dimensions, un plan d'ensemble des pièces d'appareils mécaniques et de transformateurs, et illustrer les coupes transversales des conduits et de la tuyauterie dans les pièces d'appareils mécaniques et d'autres aires encombrées;
 - indiquer les composantes mécaniques soit sur la nomenclature apparaissant sur les dessins, soit sur le devis;
 - indiquer l'emplacement des diffuseurs;
 - produire le devis de contrôle à l'étape d'achèvement à 50 %, avec les séquences de fonctionnement de tous les systèmes mécaniques;
 - indiquer les schémas de commande mécanique, les séquences de fonctionnement de chaque système mécanique, les schémas de commande électrique, les relevés des points d'entrée et de sortie du courant continu;
 - réaliser des plans de mise à l'essai, de réglage et d'équilibrage;
 - assurer la coordination avec les dessins d'architecture, de structures et d'électricité;
- x. systèmes électriques :
- plans d'étages;
 - plan d'éclairage montrant les circuits, la commutation et les panneaux;



- plan d'ensemble pour les systèmes et l'électricité, montrant les circuits et les panneaux;
 - plan de l'équipement de la salle électrique;
 - plans et diagrammes du système de communication;
 - vue en coupe des appareils d'éclairage;
 - disposition et conception des dispositifs de sécurité électroniques;
 - diagrammes unifilaires et unilignes;
 - coordination avec les dessins d'architecture, de structures et de mécanique.
- e. Produits à livrer pour l'étape de la soumission des documents achevés à 99 % :
- i. soumettre par écrit une réponse à la GRC comme suite aux commentaires fournis au sujet de l'examen des documents achevés à 50 %;
 - ii. soumettre les rapports d'examen par les pairs;
 - iii. tous les plans et le devis d'exécution terminés et coordonnés avec les plans et le devis AMES;
 - iv. tous les plans et le devis, à signer et à estampiller;
 - v. soumettre le plan de mise en service achevé, accompagné du calendrier d'entretien;
 - vi. soumettre un exemplaire du plan des coûts mis à jour et des estimations des coûts du projet de catégorie A (+/- 5 %);
 - vii. soumettre une copie de la version à jour du calendrier du projet;
 - viii. soumettre les plans et le devis aux Services d'ingénierie en sécurité-incendie du Programme du travail de RHDCC, à des fins d'approbation;
 - ix. devis :
 - devis, prêts à 99 %.
 - x. architecture et design d'intérieur :
 - ensemble complet des plans d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant le calendrier de l'enveloppe du bâtiment, de l'intérieur et des finitions élémentaires;
 - fournir un examen du code final;
 - fournir un exemplaire du relevé complet des couleurs : textures, lustres, super graphiques, pastilles de couleurs et échantillons de matériaux; et
 - coordination parfaite avec les dessins de structures, de mécanique et d'électricité pour un état d'avancement à 99 %;
 - xi. conception structurale :
 - fournir un ensemble complet de plans d'exécution coordonnés, y compris détails, coupes, plans et calendriers;
 - l'information sur les plans doit être entièrement conforme aux codes, aux normes et à l'énoncé de projet;
 - xii. systèmes mécaniques :
 - fournir un ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'aménagement de montage des locaux d'installations mécaniques, le système de protection contre les incendies, les systèmes de ventilation et les commandes;



- coordination parfaite avec les autres disciplines pour un état d'achèvement des documents à 99 %;
- xiii. systèmes électriques :
 - fournir un ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'éclairage, l'électricité, les communications, l'alarme d'incendie, les dispositifs de sécurité électroniques et les commandes;
 - coordination parfaite avec les autres disciplines pour un état d'achèvement des documents à 99 %.
- f. Étape de la soumission à 100 % – Dossiers définitifs d'appel d'offres :
 - i. tous les dessins et le devis, entièrement revus et coordonnés en vue de l'appel d'offres;
 - ii. toutes les sections et une table des matières du devis. Le devis est composé de sections dactylographiées adaptées du Devis directeur national;
 - iii. présentation de la version à jour du calendrier de mise en œuvre du projet;
 - iv. intégrer les commentaires de la GRC formulés à l'étape d'achèvement des documents à 99 %, soit dans les documents eux-mêmes, si le temps le permet, ou en tant qu'addenda pendant la période d'invitation à soumissionner;
 - v. révision de l'estimation des coûts de catégorie A, si besoin est;
 - vi. soumettre les dessins et le devis originaux reproductibles signés et estampillés, aux fins de l'appel d'offres; ensemble de devis numérisé en PDF marqué selon les dossiers de sections et de schémas en PDF. Le tout signé et estampillé, sur CD ou par courriel, selon les instructions du gestionnaire de projet;
 - vii. faire approuver officiellement les dessins et le devis dont les inspecteurs ont besoin, et ce, avant l'appel d'offres.

3.8 Processus de soumission, d'examen et d'approbation

1. Soumissions

- a. Présenter tous les documents requis au gestionnaire de projet ou selon ses instructions.
- b. Faire examiner au gestionnaire de projet les plans d'exécution et le devis qu'il demandera, aux étapes d'achèvement des documents à 50 % et à 99 %.
- c. Fournir au gestionnaire de projet un ensemble original de plans d'exécution et de devis pouvant servir à l'appel d'offres.
- d. Le but du processus d'examen et d'approbation est d'assurer la conformité au programme du projet, ainsi que le respect des bonnes pratiques de conception, et de veiller à l'assurance de la qualité au plan technique.
- e. L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, selon les modalités de l'entente et toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :
 - i. examen de conception par la GRC;
 - ii. examen de conception par les pairs;
 - iii. autres autorités chargées de procéder à un examen.



4.0 Services d'appel d'offres

4.1 Exigences générales

1. La GRC se chargera de diffuser l'appel d'offres.
2. L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, selon les modalités de l'entente et toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :
 - a. l'interprétation des documents;
 - b. les addendas.

5.0 Services d'administration des travaux de construction

5.1 Généralités

1. L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, selon les modalités de l'entente et toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :
 - a. inspections de sécurité des travaux;
 - b. surveillance de l'échéancier et délibération sur celui-ci;
 - c. rapports d'étape et d'assurance de la qualité mensuels;
 - d. examens des dessins d'atelier;
 - e. directives de chantier;
 - f. inspections périodiques;
 - g. production des documents de modification des travaux;
 - h. inspection intérimaire;
 - i. inspection finale;
 - j. emménagement du personnel;
 - k. enregistrement des dessins de l'ouvrage fini et du devis;
 - l. inspection de garantie.

5.2 Réunions tenues dans le cadre du projet de construction

1. L'entrepreneur principal doit organiser les réunions qu'il juge nécessaires pendant les travaux de construction, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants :
 - a. des utilisateurs finaux;
 - b. de l'expert-conseil principal;
 - c. des sous-traitants de l'expert-conseil principal, comme il a été déterminé par le gestionnaire de projet;
 - d. de l'entrepreneur et de ses sous-traitants.
2. Dans le cadre du projet de construction, on s'attend à ce qu'au moins 11 et au plus 14 réunions soient tenues sur les lieux pour l'étape de mise en œuvre de la priorité principale, et à au moins 5 et au plus 7 réunions soient tenues sur les lieux pour l'étape de mise en œuvre de la priorité secondaire. Ces réunions devront normalement avoir lieu au chantier de construction du laboratoire médico-légal de la



GRC ou de l'immeuble du quartier général de la Division F à Regina (Saskatchewan). Il y aura des conférences téléphoniques au besoin pour suivre le déroulement du projet, surmonter les obstacles et régler les problèmes.

3. L'expert-conseil doit indiquer dans les documents contractuels que l'entrepreneur doit assister aux conférences téléphoniques.
4. L'expert-conseil principal devrait être en mesure d'assister à toutes les réunions portant sur la conception et la construction et de répondre aux demandes de renseignements et de questions dans les trois (3) jours ouvrables suivant la présentation de la demande par le gestionnaire de projet dans la collectivité où se déroulent les travaux, depuis la date de l'adjudication du contrat à l'expert-conseil jusqu'à l'inspection finale et à la cession. Les sous-experts-conseils doivent être disponibles pour assister aux réunions de conception et de construction lorsque cela semble le plus logique et lorsque cela permet aux sous-experts-conseils de vérifier l'achèvement des travaux par rapport aux demandes d'acomptes présentées par l'entrepreneur général pour le travail réalisé.
5. Il faut lire les procès-verbaux pour y relever erreurs, omissions ou autres écarts, puis les faire accepter par toutes les parties et consigner cette acceptation.
6. Les réunions se tiennent normalement sur les lieux des travaux de construction.
7. L'expert-conseil doit assister aux réunions et participer aux conférences téléphoniques. Il doit aussi collaborer avec l'entrepreneur, et l'expert-conseil consignera les enjeux et les décisions dans un procès-verbal à expédier dans les 72 heures.
8. Le client fournira des espaces dans l'immeuble du laboratoire pour les réunions du projet.

5.3 Mise en service

1. Établir les critères de conception, les exigences de fonctionnement et d'exploitation, si cela n'a pas déjà été établi dans la DDP ou dans l'énoncé de projet. La mise en service complète n'est pas nécessaire pour cette installation. L'objet est de concevoir, de contrôler et de vérifier que les systèmes de bâtiment fonctionnent conformément au devis et aux plans de conception.
2. Préparer un plan de mise en service préliminaire.
3. Diriger et superviser les processus d'essais, de réglage et d'équilibrage, afin de faire respecter l'énoncé de projet et le plan de mise en service.
4. Planifier le contrôle de la performance, les processus connexes et leurs résultats. Prévoir entre autres :
 - a. des listes de contrôle pour l'installation et le démarrage;
 - b. des formulaires de renseignements sur les produits (RP) et de contrôle de la performance (CP);



c. des données conceptuelles pour les formulaires RP et CP.

5. Préparer un plan de formation.
6. Déterminer les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants touchant le contrôle de la performance (CP) et les essais.
7. Examiner les dessins d'atelier et les fiches techniques accompagnant les formulaires de renseignements sur les produits (RP) remplis par l'entrepreneur.
8. Veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés et équilibrés, selon les spécifications de performance et le plan de mise en service, avant l'occupation.
9. Soumettre au gestionnaire de projet trois (3) exemplaires papier et une (1) version électronique des manuels et de l'échéancier d'entretien.
10. Veiller à ce que toute la formation et toutes les démonstrations relatives au système de fonctionnement se fassent correctement.
11. Déterminer tous les travaux non conformes en suspens et en vérifier la correction.
12. Collaborer au règlement des problèmes associés à la mise en service.
13. Rédiger les documents « conformes à l'exécution » (plans et devis) comme il est décrit dans la DDP ou dans l'énoncé de projet.
14. Recommander l'acceptation du projet achevé.

6.0 Services de postconstruction

6.1 Généralités

1. L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et à toutes les exigences énoncées dans la demande de propositions.
2. Inspection effectuée dix (10) mois après le début de la période de garantie.
3. Inspection finale dans le cadre de la garantie.



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



Contract Number / Numéro du contrat 201403650
Security Classification / Classification de sécurité

**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 RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Project Delivery Office – Regina	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Architectural and Engineering Design Services (Consultants) for the following project: - Renovation and Fit-Up of the existing RCMP Forensic Laboratory to Office Space located in Regina, SK.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 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"/>	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"/>

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 201403650
Security Classification / Classification de sécurité

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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 EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux: _____		

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/ECT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 201403650
Security Classification / Classification de sécurité

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / Actifs																
Development / R&D / Développement / R&D																
IT Media / Support / IT Média / Support																
IT Link / Liaison électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe “C” – Base de paiement et de déclaration

Titre du projet: _____

Offrant (Architecte) Nom: _____

Adresse: _____

Personne-ressource: _____

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

Courriel: _____@_____

Le numéro d'entreprise: _____

Type d'organisation: <input type="checkbox"/> Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise	Taille de l'organisation: Nombre d'employés: Architectes / diplômés. ingénieurs _____ Autres professionnels _____ Support technique _____
--	--

Cette déclaration s'inscrit dans le cadre de la proposition. À défaut de fournir cette attestation avec la proposition de l'exécution du bloc de signature ci-dessous rendra la proposition comme non recevable.

Déclaration:

Je, soussigné, à titre principal du soumissionnaire, certifie par la présente que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom: _____

Capacité: _____

Signature _____



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. En raison d'une limite des coûts de construction de 6,121,514.00 \$ (TPS en sus), le soumissionnaire doit fournir les frais fixes pour chaque service mentionné à la section A - Frais fixes pour les Services, le présent document.
6. Le Soumissionnaire doit fournir un taux horaire fixe pour chaque catégorie de personnel de chaque consultant et sous-conseiller pour la durée du Contrat.
7. 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.

Note à l'initiateur:

1. Tous les enveloppes financières de l'offre correspondant aux offres recevables qui ont obtenu une note globale de 60% dans les exigences cotées et la note de passage de soixante (60) 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 de vingt-cinq pour cent (25%) en dessous du prix moyen seront mis de côté et recevront aucune autre considération.
3. Seulement Partie A - Frais fixes pour les services sera utilisée pour l'évaluation.



Partie A - Frais fixes pour les services:

Service:	Frais fixes (CAD):
Préconception services	\$ _____
L'élaboration de la conception	+ \$ _____
Des documents de construction 50%	+ \$ _____
Des documents de construction 99%	+ \$ _____
Les documents d'appel d'offres	+ \$ _____
Services d'administration de construction	+ \$ _____
Services de post-construction	+ \$ _____
Total pour la partie A: (FINS D'ÉVALUATION)	
	= \$ _____

Partie B - Simple taux horaires fixes pour les services

1. l'Architecture: (Premier consultant)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____
Ressource administratives	\$ _____
Spécialiste des coûts	\$ _____



2. Génie Mécanique (Sous-conseiller)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____

3. Génie Structurel (Sous-conseiller)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____

4. Génie électrique (Sous-conseiller)

Catégorie de personnel:	Taux horaire ferme:
Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____



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

Le Consultant s'engage à fournir tous les services requis dans la DP. Si une proposition est soumise par un partenariat ou une coentreprise, puis l'information est demandé à chaque entité composant.

.....
Nom Signature

J'ai / Nous avons le pouvoir de lier la Corporation / **Partenariat** / Entreprise individuelle / Coentreprise

.....
Nom Signature

J'ai / Nous avons le pouvoir de lier la Corporation / **Partenariat** / Entreprise individuelle / Coentreprise

.....
Nom Signature

J'ai / Nous avons le pouvoir de lier la Corporation / **Partenariat** / Entreprise individuelle / Coentreprise



Annexe “D” – Faire Affaire

<< *pièce jointe* >>



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

L'expert-conseil principal et son équipe doivent être soit agréés ou accrédités, soit admissibles à le devenir, soit autrement autorisés à dispenser les services professionnels que la loi provinciale ou territoriale pourra exiger.

A. Expert-conseil principal

1. Architecte – Offrant

Nom de l'entreprise ou de la coentreprise :

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale :

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

B. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes

2. Ingénieur en mécanique

Nom de l'entreprise :

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale :

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



3. Ingénieur en structures

Nom de l'entreprise :

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale :

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

4. Ingénieur en électricité

Nom de l'entreprise :

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale :

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



Annexe “F” – Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des offrants : On demande à l'offrant de communiquer l'information en rapport avec les critères d'évaluation à l'aide du tableau qui figure ci-après.

Note aux offrants : Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation. Si l'une des exigences énoncées dans la présente section n'est pas respectée dans l'offre, l'offre sera rejetée et considérée comme étant non recevable. Dans le cas d'un critère obligatoire, l'absence de données à l'appui entraînera l'irrecevabilité de l'offre, qui sera alors rejetée.

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 comment 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 l'offre, l'offrant doit :

- a) respecter les exigences obligatoires qui suivent;
- b) obtenir la note de passage (60 %) pour chaque critère pris individuellement, ainsi qu'une note globale de **510 sur 850**, ou 60 % pour les aspects techniques;
- c) fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera jugée irrecevable et rejetée. Chaque exigence devrait être traitée distinctement.

N°	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/Non)	Démontrer l'exigence est satisfaite (Renvoi au CV de la personne- ressource) COMMENT
EO1	<p>L'offrant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et de génie, son équipe d'experts-conseils comptant un architecte, un ingénieur en mécanique, un ingénieur en électricité ainsi qu'un ingénieur en structures, tous soit agréés ou accrédités, soit admissibles à le devenir, soit autrement autorisés par les lois de l'Ontario à fournir l'ensemble des services professionnels envisageables.</p> <p>** Les offrants doivent fournir la preuve qu'ils détiennent un brevet d'arpenteur ou préciser comment ils entendent l'obtenir.</p>		
EO2	<p>Les membres de l'équipe de l'offrant doivent avoir de l'expertise, tel que définie à l'annexe A (Énoncé des travaux), dans les domaines suivants : architecture, génie mécanique, génie électrique et génie des</p>		



	structures.		
EO3	L'offrant doit indiquer le nom de l'entreprise de l'offrant ainsi que de toute entreprise sous-traitante, des principaux spécialistes et du personnel clé, le cas échéant, qui seront affectés au projet, ainsi que leurs permis et affiliations professionnelles. On trouve à l'annexe E l'exemple d'un format acceptable pour présenter les membres de l'équipe.		

EXIGENCES COTÉES

Chaque proposition technique qui respecte l'ensemble des exigences obligatoires mentionnées ci-dessus sera évaluée et cotée selon les critères d'évaluation suivants. Les points seront attribués selon les critères d'évaluation cotés, selon le barème indiqué au **Tableau d'évaluation 1** ci-dessous.

N°	Exigence cotée	Note max.	Note	Justification détaillée (explication)
C1	<p><u>Projets réalisés dans le passé (équipe du projet)</u></p> <p>L'offrant doit décrire ses réalisations et son expérience en tant qu'expert-conseil principal dans le cadre de projets. Choisir deux (2) projets menés à bien jusqu'à l'achèvement des travaux au cours des huit (8) dernières années et similaires à la rénovation et à l'aménagement d'une installation commerciale ou industrielle en bureaux. Une limite de deux (2) projets s'applique aux propositions de coentreprises.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. une explication de la façon dont chaque projet mené antérieurement se compare ou est pertinent pour le projet en cause; (25 points)2. décrire brièvement l'intention de chaque projet, l'approche et la philosophie de conception retenues pour l'atteindre, les problèmes de conception, et la manière dont ils se sont réglés; (25 points)3. expliquer tout écart de la valeur du contrat ou du coût de construction final par rapport au budget initial, sans oublier de préciser comment cet écart s'est géré; (10 points)4. expliquer toute variation de l'échéancier entre le lancement du projet et l'achèvement définitif, sans oublier de préciser comment cette variation s'est gérée;	75		



	<p>(10 points)</p> <p>5. donner le nom et le rôle des principaux membres du personnel. (5 points)</p>			
C2	<p><u>Projets antérieurs (principaux sous-experts-conseils et spécialistes)</u></p> <p>L'offrant doit décrire les réalisations et l'expérience des sous-experts-conseils ou des spécialistes, qu'il s'agisse de l'expert-conseil principal ou du sous-expert-conseil dans le cadre du projet. Choisir deux (2) projets menés à bien jusqu'à l'achèvement des travaux au cours des huit (8) dernières années et similaires à la rénovation et à l'aménagement d'une installation commerciale ou industrielle en bureaux. Une limite de deux (2) projets s'applique aux propositions de coentreprises.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <p>1. une explication de la façon dont chaque projet mené antérieurement se compare ou est pertinent pour le projet en cause; (25 points)</p> <p>2. décrire brièvement l'intention de chaque projet, l'approche et la philosophie de conception retenues pour l'atteindre, les problèmes de conception, et la manière dont ils se sont réglés; (25 points)</p> <p>3. expliquer tout écart de la valeur du contrat ou du coût de construction final par rapport au budget initial, sans oublier de préciser comment cet écart s'est géré; (10 points)</p> <p>4. expliquer toute variation de l'échéancier entre le lancement du projet et l'achèvement définitif, sans oublier de préciser comment cette variation s'est gérée; (10 points)</p> <p>5. donner le nom et le rôle des principaux membres du personnel. (5 points)</p>	75		
C3	<p><u>Références de clients concernant les projets antérieurs</u></p> <p>L'offrant doit donner une référence de client pour chaque projet décrit en C1.</p>	50		



	<p><u>Attribution des points</u></p> <p>Les points seront accordés en fonction de la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence. Ces points seront attribués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la gestion des budgets; (10 points)2. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la gestion des calendriers; (10 points)3. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la communication et le travail en équipe; (10 points)4. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la satisfaction du client; (15 points)5. une liste des personnes-ressources du client, comportant entre autres le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse courriel. (5 points)			
C4	<p><u>Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets antérieurs</u></p> <p>L'offrant doit décrire l'expérience et les réalisations du personnel clé qui sera affecté au projet, quelles qu'aient été jusqu'alors ses relations avec l'entreprise de l'offrant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. bref curriculum vitae d'au plus deux (2) membres supérieurs du personnel de l'équipe de l'expert-conseil principal qui seront affectés à ce projet; (10 points)2. bref curriculum vitae d'au plus deux (2) membres du personnel des sous-experts-conseils et spécialistes qui	50		



	<p>seront affectés à ce projet; (10 points)</p> <p>3. accréditations professionnelles, réalisations et récompenses obtenues de chaque membre de l'équipe; (10 points)</p> <p>4. expérience de projets pertinente, expertise, compétence, nombre d'années d'expérience de chaque membre de l'équipe; (10 points)</p> <p>5. rôle, responsabilité et degré de participation à des projets antérieurs pertinents de chaque membre de l'équipe; (5 points)</p> <p>6. succès de chaque membre de l'équipe quant à fournir les services demandés lors des projets apparentés. (5 points)</p>			
C5	<p><u>Compréhension du projet</u></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui auront une incidence sur le produit final.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <p>1. indiquer les exigences fonctionnelles et techniques, et montrer qu'il comprend les buts du projet; (55 points)</p> <p>2. indiquer les problèmes et défis importants, et les contraintes se rapportant au projet; (40 points)</p> <p>3. étudier le calendrier du projet, tel que défini à l'annexe A (Énoncé des travaux) et indiquer les éléments de gestion du risque qui pourraient avoir une incidence sur le projet; (40 points)</p> <p>4. parcourir les renseignements concernant les coûts que renferme la présente DDP, puis voir les éléments de gestion du risque qui pourraient avoir une incidence sur le budget du projet. (40 points)</p>	175		
C6	<p><u>Portée des services</u></p>	150		



	<p>L'offrant doit montrer qu'il peut fournir les services demandés et relever les défis liés au projet.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>portée des services</u> – fournir une liste détaillée des services attendus et requis pour s'acquitter de leurs obligations en vertu du présent projet; (40 points)2. <u>plan de travail</u> – fournir un exemple d'une ventilation détaillée de tâches à accomplir et des produits à livrer prévus pour le projet; (35 points)3. <u>échancier</u> – fournir un exemple d'échéancier détaillé, avec les jalons importants et les éléments de cheminement critique; (35 points)4. <u>stratégie de gestion des risques</u> – déterminer les risques et fournir un plan de gestion des risques se rapportant au présent projet; (20 points)5. <u>développement durable</u> – expliquer clairement les initiatives à envisager dans le cadre du présent projet, manière d'en mesurer la réussite, conséquences budgétaires considérables à prévoir. (20 points)			
C7	<p><u>Gestion des services</u></p> <p>L'offrant doit indiquer son approche à la logistique ainsi que la structure et l'organisation de son équipe.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. indiquer comment l'offrant envisage sa collaboration avec la GRC dans un immeuble occupé et comment il perçoit l'interdépendance des installations à l'École et à l'immeuble du laboratoire; (30 points)2. fournir des organigrammes pour montrer la structure de l'équipe, sans oublier les responsabilités ni les rapports hiérarchiques entre l'expert-conseil principal, les sous-experts-conseils et les spécialistes. Clairement établir les rôles, responsabilités et affectations des membres du personnel clé du projet, ainsi que les renforts nécessaires pour chaque discipline en cas de difficultés;	175		



	<p><i>**Si l'offrant s'engage à dispenser des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être dispensés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici. Joindre le plan de la coentreprise s'il y a lieu.</i> (55 points)</p> <p>3. expliquer clairement les techniques de contrôle de la qualité pour chaque discipline, de même que la structure et le processus d'examen par les pairs; (30 points)</p> <p>4. expliquer clairement les techniques de contrôle des coûts à appliquer pour chaque discipline; (30 points)</p> <p>5. expliquer clairement les stratégies de communication, sans oublier comment on entend s'y prendre pour respecter les délais d'exécution. (30 points)</p>			
<p>C8</p>	<p><u>Méthode et approche de conception</u></p> <p>L'offrant doit développer certains aspects précis du projet perçus comme présentant des défis importants, pour illustrer selon quelle approche, selon quelle méthode l'entreprise entend s'y prendre pour les surmonter. C'est le moment idéal pour affirmer la philosophie de conception (méthodes de résolution de problèmes comprises), et surtout, pour aborder les particularités du projet.</p> <p><u>Attribution des points :</u></p> <p>1. fournir une philosophie, approche, méthode de conception pour surmonter les difficultés du projet; (40 points)</p> <p>2. indiquer les solutions audacieuses ou novatrices déjà employées pour des projets du même genre, surtout si elles étaient holistiques; (50 points)</p> <p>3. décrire les principaux défis à relever et la façon dont l'approche de l'équipe lui permettra de relever ces défis. (10 points)</p>	<p>100</p>		
<p>Note de passage :</p> <p>510</p>		<p>Note maximale :</p> <p>850</p>	<p>Note totale :</p> <p>_____</p>	



Tableau d'évaluation 1

0 %	L'offrant n'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.
10 %	Les renseignements fournis sont inacceptables et ne répondent pas aux exigences cotées. Les faiblesses ne peuvent être corrigées. L'offrant n'a pas les qualifications ni l'expérience. Il est peu probable que l'équipe proposée puisse réaliser ce projet. Les échantillons de projets indiqués ne sont nullement pertinents à ce projet. Les capacités de l'offrant sont inacceptables. L'offrant obtient 10 % des points pour cet élément.
20 %	Les renseignements fournis sont extrêmement pauvres et, de manière générale, ne répondent pas aux exigences cotées. Il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées. Les qualifications et l'expérience de l'offrant accusent des lacunes évidentes et graves. Il manque des éléments clés à l'équipe proposée et l'expérience générale de celle-ci est faible. Les échantillons de projets indiqués ne sont vraisemblablement pas pertinents à ce projet. Les capacités de l'offrant sont très faibles et insuffisantes pour satisfaire aux besoins de ce projet. L'offrant obtient 20 % des points pour cet élément.
30 à 40 %	Les renseignements fournis manquent de détails et ne répondent donc pas aux exigences cotées. Ces faiblesses peuvent vraisemblablement être corrigées. L'offrant n'a pas les qualifications ni l'expérience suffisantes. L'équipe proposée est généralement faible et soit qu'il lui manque des éléments, soit que l'expérience générale accuse des lacunes. Les échantillons de projets indiqués ne sont généralement pas pertinents à ce projet. Les capacités de l'offrant sont limitées et ne lui permettent pas de répondre aux exigences de rendement. L'offrant obtient 30 à 40 % des points pour cet élément, sur consensus de l'équipe d'évaluation.
50 %	Les renseignements fournis satisfont à peine aux exigences cotées. Ces faiblesses sont faciles à corriger. L'offrant n'a qu'un niveau minimum de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée peut réaliser le niveau minimum de ce projet. Les échantillons de projets indiqués sont quelque peu pertinents à ce projet. Les capacités de l'offrant sont acceptables et elles devraient lui permettre de réaliser le niveau minimum de ce projet. L'offrant obtient 50 % des points pour cet élément.
60 à 70 %	Les renseignements fournis satisfont aux exigences cotées. Aucune faiblesse importante n'a été identifiée. L'offrant est suffisamment qualifié et expérimenté. L'équipe proposée couvre tous les éléments et il est probable qu'elle puisse réaliser entièrement ce projet. Les échantillons de projets indiqués sont pertinents à ce projet. Les capacités de l'offrant sont moyennes et devraient être suffisantes pour obtenir des résultats efficaces. L'offrant obtient 60 à 70 % des points pour cet élément, sur consensus de l'équipe d'évaluation.
80 à 90 %	Les renseignements fournis satisfont amplement aux exigences cotées. Il n'y a pas de faiblesses apparentes. L'offrant est vraiment qualifié et expérimenté. L'équipe proposée est très solide et certains membres de celle-ci ont déjà travaillé ensemble. Les échantillons de projets indiqués sont tout à fait pertinents à ce projet. Les capacités de l'offrant sont supérieures et devraient garantir des résultats efficaces. L'offrant obtient 80 à 90 % des points pour cet élément, sur consensus de l'équipe d'évaluation.
100 %	Les renseignements fournis dépassent les exigences cotées. Il n'y a pas de faiblesses. L'offrant est parfaitement qualifié et expérimenté. L'équipe proposée est exceptionnelle et a travaillé ensemble de façon efficace dans le passé lors de projets semblables à ce projet. Comme le montrent les échantillons de projets indiqués, l'offrant est en tête du peloton en ce qui a trait aux travaux ayant un lien direct avec ce projet. Les capacités de l'offrant sont exceptionnelles et devraient garantir des résultats extrêmement efficaces. Le soumissionnaire obtient 100 % des points pour cet élément.



Annexe G – Lignes directrices et documents pour la cote de sécurité

Cette annexe vise à donner aux offrants les lignes directrices de la GRC concernant la cote de sécurité et les documents devant être remplis par les personnes qui ne détiennent pas une cote de fiabilité à jour de la GRC émise par la Sécurité ministérielle de la GRC ou le Groupe de travail sur la sécurité du personnel.

Seul l'expert-conseil retenu et à qui un contrat sera octroyé comme suite à cette demande de soumissions devra soit vérifier ou remplir les documents suivants :

1. RCMP Security Clearance Requirements (Law Enforcement Checks) – Guidelines (à lire);
2. Feuille de renseignements : experts-conseils contractuels (**à remplir**);
3. SCT 330-23F – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (**à remplir**) :
 - a. SCT 330-23F – Résidence (renseignements biographiques) (**à remplir s'il y a lieu**);
 - b. exemple de formulaire SCT 330-23F rempli (vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel) (à lire);
4. SCT 330-60F – Formulaire d'autorisation de sécurité (**à remplir**) :
 - a. exemple de formulaire SCT 330-60F rempli (autorisation de sécurité) (à lire);
5. Questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité (**à remplir**).

** Il incombe à l'expert-conseil principal de s'assurer que tous les formulaires requis ont été dûment remplis et soumis à la GRC à temps, après l'octroi du contrat.

** Les documents de la liste figurent plus loin dans la présente invitation à soumissionner. (seulement en anglais).



1. RCMP Security Clearance Requirements (Law Enforcement Checks)

1. Tout le personnel engagé dans l'exécution de travaux pour le présent projet devra détenir au minimum la cote de fiabilité de la GRC. L'exécution des travaux comprend l'accès à des renseignements portant la classification de sécurité Protégé ou Classifié de la GRC (c.-à-d. les normes d'aménagement de la GRC) ou l'accès à l'intérieur d'un immeuble de la GRC, qu'il soit occupé ou non.
2. À l'octroi du contrat, l'expert-conseil devra préparer et soumettre les formulaires et documents de demande joints suivants afin d'obtenir une cote de sécurité pour chaque employé de l'expert-conseil ou du sous-expert-conseil qui participera aux travaux :
 - a. feuille de renseignements : experts-conseils contractuels;
 - b. SCT 330-23F;
 - c. SCT 330-60F;
 - d. questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité;
 - e. pièce d'identité avec photo valide émise par un gouvernement :
 - i. photocopie du recto et du verso du document (la photo doit être claire). À titre d'exemple, les pièces d'identité avec photo émises par un gouvernement comprennent le permis de conduire, le passeport ou la carte de statut;
 - ii. la photocopie du recto et du verso du document doit être « certifiée conforme » par une autre personne que le demandant (il n'est pas nécessaire que ce soit un notaire ou un commissaire aux serments).
 - f. acte de naissance :
 - g. photocopie du recto et du verso du document (la copie doit être claire);
 - h. la photocopie du recto et du verso du document doit être « certifiée conforme » par une autre personne que le demandant (il n'est pas nécessaire que ce soit un notaire ou un commissaire aux serments);
 - i. deux (2) jeux d'empreintes roulées et plaquées (posées) sur le formulaire C-216C (aux frais de l'expert-conseil). Les empreintes doivent être prélevées par le Corps canadien des Commissionnaires ou obtenues auprès de ce dernier;
 - j. deux (2) photos format passeport (aux frais de l'expert-conseil).
3. En plus des exigences indiquées au point 2 ci-dessus, les employés de l'expert-conseil et du sous-expert-conseil doivent entreprendre de satisfaire aux exigences de sécurité additionnelles suivantes afin d'obtenir une cote de fiabilité de la GRC :
 - a. passer une entrevue de fiabilité.
4. Afin d'éliminer les retards dans le processus d'obtention de la cote de sécurité, tous les formulaires et les documents pour la cote de sécurité remplis par les employés de l'expert-conseil et du sous-expert-conseil doivent être revus par l'expert-conseil afin de s'assurer que tous les renseignements requis ont été fournis, avant de soumettre ces documents à la GRC (à l'exception du questionnaire préalable à l'entrevue de fiabilité, le demandeur doit placer le document dûment rempli dans une enveloppe scellée aux fins d'inspection par la GRC seulement). La GRC ne sera pas responsable de revoir l'exactitude des renseignements ou de s'assurer que toutes les parties requises du formulaire et des documents pour la cote de sécurité ont été remplies par les employés de l'expert-conseil ou du sous-expert-conseil. Les formulaires incomplets seront retournés à l'expert-conseil pour qu'il les remplisse au complet.
5. L'expert-conseil doit regrouper en un seul lot toutes les soumissions, en fonction de la priorité des travaux et prévoir au moins trente (30) jours ouvrables pour le traitement et l'examen de celles-ci (à compter du jour où les documents « dûment remplis » sont reçus par la GRC).