



**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 d'architecture et de génie –Réhabilitation des tunnels Regina		2013-11-18
Solicitation No. – N° de l'invitation		
201403710		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
201403710		
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 but du présent projet est de réaliser la conception et la mise en œuvre de la modernisation en matière de santé et sécurité au travail, de conformité au code du bâtiment et des structures du réseau de tunnels techniques de l'École de la GRC, Division Dépôt, Regina (Saskatchewan), afin de permettre une utilisation et une occupation appropriées pour les activités et l'entretien du bâtiment.

P3A Architecture et son équipe d'experts-conseils ont réalisé une étude de santé et sécurité au travail en 2012. Les résultats de l'étude seront transmis au proposant retenu afin qu'il les utilise pour l'étape de conception détaillée. L'étude a été divisée en deux catégories d'évaluation : Santé et sécurité au travail et État des tunnels. La catégorie Santé et sécurité au travail porte essentiellement sur les pratiques et procédures en milieu de travail et ne fera pas partie de ce projet. La catégorie d'évaluation de l'État des tunnels est subdivisée en deux autres catégories comprenant les aspects de santé et sécurité au travail particulières aux manquements et infractions au code du bâtiment et aux composantes de la gestion du cycle de vie.

Le présent projet portera principalement sur les manquements et infractions au code du bâtiment. Les points établis dans cette catégorie ont été catégorisés comme nécessitant une résolution immédiate ou



dans un délai de 2 à 5 ans; la plupart requièrent une intervention immédiate en fonction des résultats de l'analyse des risques.

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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. 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 considérée 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

2.3.1 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 **31 Mars 2016**.

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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 d'architecture et de génie –Réhabilitation des tunnels Regina

1.0 Renseignements généraux

1.1 Description du projet

Le but du présent projet est de réaliser la conception et la mise en œuvre de la modernisation en matière de santé et sécurité au travail, de conformité au code du bâtiment et des structures du réseau de tunnels techniques de l'École de la GRC, Division Dépôt, Regina (Saskatchewan), afin de permettre une utilisation et une occupation appropriées pour les activités et l'entretien du bâtiment.

P3A Architecture et son équipe d'experts-conseils ont réalisé une étude de santé et sécurité au travail en 2012. Les résultats de l'étude seront transmis au proposant retenu afin qu'il les utilise pour l'étape de conception détaillée. L'étude a été divisée en deux catégories d'évaluation : Santé et sécurité au travail et État des tunnels. La catégorie Santé et sécurité au travail porte essentiellement sur les pratiques et procédures en milieu de travail et ne fera pas partie de ce projet. La catégorie d'évaluation de l'État des tunnels est subdivisée en deux autres catégories comprenant les aspects de santé et sécurité au travail particulières aux manquements et infractions au code du bâtiment et aux composantes de la gestion du cycle de vie.

Le présent projet portera principalement sur les manquements et infractions au code du bâtiment. Les points établis dans cette catégorie ont été catégorisés comme nécessitant une résolution immédiate ou dans un délai de 2 à 5 ans; la plupart requièrent une intervention immédiate en fonction des résultats de l'analyse des risques.

Afin de réaliser les travaux sans nuire aux activités de l'École, on s'attend à ce que les travaux requis dans le cadre du présent projet doivent être exécutés en étapes planifiées préalablement. Voici un exemple des composants d'un plan d'échelonnement des étapes. La première étape traiterait de la partie évacuation et ventilation du projet. En réalisant cette étape d'abord, l'entrepreneur sera en mesure d'entreprendre tous les autres travaux requis dans les espaces des tunnels qui seraient jugés conformes aux codes et aux normes. En second lieu, et après cette première étape de correction des éléments non conformes aux exigences de la SST et du code, aurait lieu la modernisation structurale de tronçons de tunnels précis nécessitant une attention immédiate et ferait partie de la portée du présent projet.

L'équipe d'experts-conseils aura comme tâche d'élaborer un plan d'échelonnement des étapes devant être présenté dans les documents du projet d'appel d'offres pour la construction et qui devra tenir compte des aspects suivants : les activités de l'École grâce à la consultation avec les intervenants, le flux des travaux efficace de tous les corps de métiers, la mise en œuvre des échéances et la meilleure méthodologie pour les lots de travaux. En outre, l'expert-conseil devra tenir compte de la façon dont les portées des travaux devraient être mises en œuvre et formuler des recommandations à cet égard. À titre d'exemple, un seul appel d'offres pourrait être préparé comprenant un calendrier de mise en œuvre détaillé, ou plusieurs appels d'offres pourraient être préparés pour chaque lot de travaux précis.

Il est important de noter qu'il peut y avoir d'autres projets à différentes étapes de réalisation en parallèle aux travaux du présent projet. À titre d'exemple, mentionnons les travaux de remplacement du réseau de distribution d'eau.



Certaines recommandations mineures de ce rapport ont déjà été mises en œuvre ou le sont présentement et concernent principalement l'éclairage dans le réseau de tunnels. Cela comprend entre autres : la modernisation de l'éclairage général, le ragréage des murs, la réparation des supports de tuyauterie, le drainage, le scellement des parois intérieures et le nettoyage général.

1.2 Introduction

La GRC demande les services de professionnels en architecture et en génie pour fournir des services d'examen de l'étude de santé et de sécurité au travail du réseau de tunnels de l'École de la GRC, des recommandations pour une mise en œuvre échelonnée, la conception et la mise en œuvre des réparations et modernisations requises au réseau de tunnels à l'École de la GRC (à Regina, en Saskatchewan).

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. Le réseau de tunnels continuera d'être utilisé pour les activités de l'École tout au long du présent projet. Il faudra impérativement que les travaux soient terminés rapidement tout en s'assurant que les risques les plus élevés sont atténués aussitôt que possible.
4. Du début à la fin, l'expert-conseil devra déployer tous les efforts raisonnables pour que les travaux gênent le moins possible la formation des cadets dans le reste de l'École. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés afin de minimiser les effets sur le programme de formation des cadets que pourrait avoir ce projet. L'expert-conseil devra porter attention au raccordement aux systèmes établis et coordonner son calendrier des travaux avec les activités de l'École.
5. Gestion du calendrier. Toutes les réparations et modernisations doivent être achevées au plus tard le 31 mars 2016.
6. La structure de la paroi des tunnels est irrégulière et non homogène, et il pourrait donc être nécessaire d'utiliser différentes approches pour la réparation.
7. Le réseau de tunnels est considéré comme un espace clos. Les personnes accédant aux tunnels devront avoir reçu un cours sur l'entrée dans les espaces clos et devront suivre les procédures de l'École de la GRC pour l'entrée dans ces mêmes tunnels.
8. Il y aura d'autres projets en cours en parallèle aux travaux dans les tunnels et il faudra tenir compte de ces projets dans la mise en œuvre du présent projet.

1.4 Renseignements au sujet du projet



1. Titre du projet : Services de conception d'architecture et de génie – santé et sécurité au travail et modernisation des structures, réseau de tunnels techniques.
2. Lieu du projet : École de la GRC, Division Dépôt, Regina (Saskatchewan).
3. Numéro de projet : 1004259
4. Portée : Exécuter un travail de conception qui répondra aux besoins du programme fonctionnel, respectera les codes pertinents et corrigera les défauts du bâtiment; administrer un contrat pour les réparations et les mises à niveau requises au réseau de tunnels techniques.
5. Les travaux doivent comprendre :
 - a. l'inspection de l'état actuel, l'examen et l'analyse de la conformité au code du bâtiment et la fourniture de conseils ainsi que de recommandations sur la résolution des défauts;
 - b. l'avant-projet, ce qui implique d'examiner l'étude du réseau de tunnels réalisée par P3A;
 - c. de nouvelles options de conception pour répondre aux exigences;
 - d. la production des documents d'appel d'offres;
 - e. l'administration du projet;
 - f. la 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.

2.2 Objectifs

1. Performance fonctionnelle
 - a. Fournir un réseau de tunnels réparé et modernisé qui satisfait à toutes les exigences de santé et sécurité au travail et du code, permettant une utilisation continue du réseau de tunnels dans un avenir prévisible.
 - b. Accomplir les tâches suivantes :
 - i. mettre le réseau de tunnels techniques à niveau pour en faire un espace de travail fonctionnel, sûr et efficace;
 - ii. assurer un environnement de travail sain et sécuritaire qui permettra de poursuivre les activités de l'École.
2. Qualité de la conception et caractère
 - a. Fournir un réseau de tunnels techniques rénové et modernisé. S'assurer que tous les nouveaux points de sortie requis sont conçus de manière à être facilement camouflés ou à s'agencer esthétiquement dans l'environnement du campus.



-
- 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'installation;
 - ii. une qualité et des méthodes de construction robustes, capables de prolonger la vie utile du réseau de tunnels de 30 ans;
 - iii. une conception intégrée.
3. Performance des installations
- a. Modifier ou remplacer les systèmes en place, dans un souci d'efficacité et de rentabilité à long terme.
 - 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 le réseau de tunnels 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'installation soit construite selon les règles de l'art;
 - 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 reconnues 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 fondé sur des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe du projet et les autres intervenants à toutes les étapes des travaux;
 - ii. former une équipe intégrée d'experts-conseils qui se concentrent sur le travail à accomplir, qui possèdent une compréhension approfondie des exigences, de la portée, du budget et du calendrier d'exécution, qui y adhèrent collectivement et qui travaillent de manière constructive pour assurer la mise en œuvre d'une approche concertée axée sur la contribution éclairée et opportune de tous les membres;
 - 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 un gestionnaire de projets chevronné qui sera responsable de la création et de la présentation de tous les documents et qui veillera à la continuité du personnel clé appelé à travailler dans une équipe intégrée consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci;
- vi. établir un sens du professionnalisme à toutes les étapes du projet et utiliser des pratiques exemplaires au chapitre de la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée;
- 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, afin d'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 – Étude du réseau de tunnels et de l'étude de santé et sécurité au travail et recommandation des possibilités de mise en œuvre pour le présent projet, y compris différentes possibilités d'échelonnement des étapes et de méthodologies dont il faut tenir compte pour permettre la réalisation du projet dans un calendrier condensé.

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

- a. Exécuter un travail de conception qui corrigera tous les manquements par rapport au code et qui prolongera la vie du réseau de tunnels techniques.

2. Ingénierie des structures

- a. Tous les éléments structuraux de la conception.

3. Génie mécanique

- a. Tous les éléments mécaniques de la conception afin de s'assurer que tous les défauts en lien avec le code sont réglés.

4. Génie électrique

- a. Tous les éléments électriques de la conception afin de s'assurer que tous les défauts en lien avec le code sont réglés.

2.4 Méthode de réalisation du projet

Le projet recourra à une méthode classique pour la conception et la construction – marché de gré à gré. Il faudra décider quelle est la meilleure méthode : un seul appel d'offres comprenant un calendrier d'étapes détaillé ou plusieurs appels d'offres distinctes. La GRC fera appel à un expert-conseil qui relèvera directement de son



représentant 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'un entrepreneur qui relèvera directement du représentant du service compétent de la GRC, pour coordonner tous les services liés à la construction. Tous les travaux seront gérés par 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. Dans le cadre de l'assurance de la qualité de la conception, l'expert-conseil principal sera chargé de coordonner les examens par les pairs pour chaque discipline. Des examens par les pairs seront menés pour toutes les disciplines, et les résultats seront couchés par écrit avec réponse de suivi, puis ils seront inclus dans chaque document de soumission ayant trait à la conception.

2.6 Calendrier préliminaire du projet

Étape	Date d'achèvement prévue
Attribution du contrat d'expert-conseil	17 décembre 2013
Avant-projet et dépôt du rapport	24 janvier 2014
Conception détaillée et dépôt du rapport	20 février 2014
Dessins d'exécution achevés à 50 %	2 mai 2014
Documents d'appel d'offres	7 juillet 2014
Attribution du contrat d'appel d'offres	18 septembre 2014
Achèvement des travaux	31 mars 2016

2.7 Documentation existante

1. L'expert-conseil recevra des copies de tous les documents pertinents.
2. Quelques fichiers AutoCAD seront disponibles. 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. l'étude de santé et de sécurité du réseau de tunnels de l'École de la GRC réalisée par P3A Architects en 2012.
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 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 composants structuraux, puis recommander des manières de corriger les défauts dans le cadre du projet.
 - 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 de catégorie C.
 - c. Mener des examens par les pairs et présenter des rapports sur les examens par les pairs pendant toute la conception.
 - d. Préparer des dessins 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. Dispenser les services d'administration de contrat indiqués.
 - h. Déterminer les activités de mise en service « DE BASE » 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, 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 du bâtiment 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;
 - 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 des budgets et des calendriers;
 - c. renseignements, décisions, méthodes et approbations portant sur le projet;
 - d. modification des services;
 - e. examens de la conformité au code, des arrêtés, des licences et des permis;
 - 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 électronique 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 d'examen. Au cours de l'enquête technique, si les avant-projets d'étape révèlent que l'approbation donnée antérieurement devait être retirée, l'expert-conseil est chargé de repenser et de restructurer les travaux et de les soumettre de nouveau à des fins d'approbation, à ses frais.



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 dont la participation est jugée nécessaire à ce moment-là. 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. 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 relatives 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 **Service 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 fournira un rapport de préconception 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 des systèmes du bâtiment et selon les exigences du code du bâtiment. Résumer tous les aspects du réseau de tunnels (architecture, électricité, mécanique et sécurité) dans un rapport d'avant-projet assorti de recommandations sur les systèmes et les composants à traiter ou à inclure dans le projet.
- c. Étudier toute la documentation disponible sur le projet, y compris l'énoncé de projet avec toutes les exigences qu'il décrit.
- d. Cerner tous les autres renseignements nécessaires à la réalisation du projet.



- e. Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra éliminer en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
- f. Déterminer et vérifier quelles sont les autorités compétentes du projet et quels codes, règlements et normes s'appliquent.
- g. Au fil de la conception, soumettre toutes les disciplines à des essais d'ingénierie de la valeur, qui feront l'objet de rapports.
- h. 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 experts-conseils clients ou utilisateurs pour intégration entre le réseau de tunnels et les installations contiguës.

3. Produits à livrer

- a. Rédiger et déposer un rapport d'avant-projet intégré sur les exigences du projet. Le représentant de la GRC l'approuvera, ou demandera une révision. Le cas échéant, déposer une nouvelle version.
- b. Le rapport d'avant-projet doit regrouper la portée et les activités énumérées ci-dessus et servira de document de référence pour contrôler le projet et surveiller son état d'avancement. 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. les rapports et études du ministère utilisateur;
 - ii. les exigences pour l'EECE;
 - iii. la section du rapport d'avant-projet consacrée à l'analyse du programme.
- e. Analyse du site – Les aspects du volet Analyse du site qui doivent être inclus comprennent, entre autres :
- i. les caractéristiques et contraintes propres au site (p. ex., éléments paysagers, détails topographiques, influences climatiques, retrait, servitudes, structures ou bâtiments existants);
 - ii. le sous-sol (analyse géotechnique du sol);
 - iii. l'infrastructure municipale, les services souterrains et en surface, notamment les capacités et les limites (c.-à-d. drainage des eaux de pluie, protection incendie, eau domestique, électricité, télécommunications);
 - iv. les particularités environnementales, dont les possibilités de conception durable;
 - v. la sécurité des étudiants et des formateurs pendant les activités de construction;
 - vi. l'étude des données des carottes de sondage préalables prélevées dans le cadre de l'étude réalisée par P3A afin d'aider à la détermination des exigences permettant de régler les problèmes structuraux. Le prélèvement de carottes de sondage additionnelles pourrait être requis.
- f. Analyse du bâtiment – Les aspects du volet Analyse du bâtiment qui doivent être inclus comprennent, entre autres :
- i. les éléments architecturaux : enveloppe, superstructures, enceintes extérieures, toiture, construction intérieure, escaliers, revêtements intérieurs;
 - ii. la structure et l'infrastructure (fondations, sous-sols);
 - iii. les systèmes mécaniques et électriques : plomberie, CVCA, protection incendie, électricité, télécommunications et immotique;
 - iv. le matériel et le mobilier;
 - v. la mise en service;
 - vi. la section du rapport d'avant-projet consacrée à l'analyse du bâtiment.
- g. Aspects de l'analyse du budget, du calendrier et des risques – Les aspects du volet Analyse du budget, du calendrier et des risques 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 4;
 - 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. l'analyse des remarques de l'équipe du projet à la GRC, des examens internes par les



- pairs, et des remarques du client/utilisateur;
- 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 d'experts-conseils

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 des renseignements;
- ii. répondre aux commentaires de la GRC sur le rapport de conception détaillée.

b. Réglementation :

- i. revoir, développer, préparer et soumettre;
- ii. une analyse détaillée selon le code;
- iii. 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;
- iv. une analyse détaillée des normes;
- v. une analyse détaillée selon le *Code canadien du travail*, partie II.

c. Conception de l'édifice :

- i. peaufiner et rédiger une conception schématique détaillée qui réponde aux exigences du code, sous la forme d'un schéma unifilaire et uniligne à l'échelle – la GRC en fera l'examen. La conception détaillée (études conceptuelles) a pour objectif de confronter les options aux exigences du projet;
- ii. des schémas d'études conceptuelles (plans d'étages, coupes du bâtiment, coupes des murs, détails spéciaux, etc.). Remarque : Tous les dessins doivent être réalisés de manière conforme aux normes de CDAO actuelles de TPSGC;
- iii. les services dont auront besoin les espaces à aménager : plomberie, CVCA, protection incendie, électricité, dispositifs de sécurité électroniques, TI, télécommunications, etc.;



iv. s'assurer que le système de signalisation d'aide à l'orientation développé et utilisé lors de l'étude réalisée par P3A est maintenu dans l'élaboration des documents du contrat.

d. Produits à livrer – Généralités :

- i. rédiger et déposer un rapport de conception détaillée intégré sur les exigences du projet pour examen et approbation par le représentant de la GRC. Le représentant de la GRC l'approuvera, ou demandera une révision. Le cas échéant, déposer une nouvelle version;
- ii. proposer un budget et une estimation des coûts de catégorie C;
- iii. modifications au calendrier du projet, y compris 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. préparer les dessins et autres documents pour faire comprendre l'ensemble du projet et des modernisations requises projetés 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;
- vii. fournir une liste et des ébauches de toutes les sections du Devis directeur national (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;
- viii. articles de quincaillerie pour portes : nomenclature et descriptions de produits;
- ix. images du chantier et du bâtiment, visualisation 3D;
- x. mise à jour du rapport d'évaluation des risques;
- xi. 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;
- xii. brève description du plan de mise en service;
- xiii. le calendrier des travaux préliminaire englobant les produits à livrer à long terme;
- xiv. le calendrier détaillé et à jour, où l'on verra les résultats qu'attendent les clients/utilisateurs en matière d'équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE) : les services d'information, la sécurité et le matériel à intégrer au bâtiment de base;
- xv. une estimation des coûts de catégorie B, avec les flux de trésorerie prévus annuellement;
- xvi. analyse à jour des coûts prévus au fil du cycle de vie;
- xvii. mise à jour de l'échéancier, du sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (en cas de modifications importantes);
- xviii. 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. Précisant toutes les exigences inhérentes aux travaux, il 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. rédiger des rapports d'étape à jour conformément au rapport de conception détaillée et aux résultats attendus inscrits dans la section sur le projet d'exécution.
- c. Réalisations attendues – Généralités :
 - i. les résultats attendus 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 résultats attendus 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. présenter 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;
 - 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 dessins;
 - plan de démolition;
 - plan de situation;
 - plans d'étages;
 - plan du plafond réfléché;
 - élévations intérieures;
 - coupes du bâtiment et des murs;
 - dessins d'exécution à grande échelle;
 - nomenclature des portes;
 - nomenclature du matériel;
 - nomenclature du fini des salles, le cas échéant;
 - aménagement du matériel;
 - 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. système 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 dans 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;
 - coordonner les conventions d'appellation utilisées pour les nouveaux dispositifs mécaniques afin qu'elles concordent avec celles du système d'entretien préventif. La GRC fournira les détails des données requises;
- 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;
 - vue en coupe des appareils d'éclairage;
 - plan des systèmes de protection contre les incendies;
 - diagrammes unifilaires et unilignes;
 - coordination avec les dessins d'architecture, de mécanique et de structures.
- e. Produits à livrer pour l'étape de la soumission des documents achevés à 99 % :
- i. les premières observations ci-dessous s'appliquent à toutes les disciplines définies par l'ASME;
 - ii. soumettre par écrit une réponse à la GRC comme suite aux commentaires fournis au sujet de l'examen des documents achevés à 50 %;
 - iii. soumettre les rapports d'examen par les pairs;
 - iv. tous les dessins et le devis d'exécution terminés et coordonnés avec les dessins et le devis AMES;



-
- v. tous les dessins et le devis doivent être signés et estampillés;
 - vi. soumettre le plan de mise en service achevé, accompagné du calendrier d'entretien;
 - vii. soumettre un exemplaire du plan des coûts mis à jour et des estimations des coûts du projet de catégorie A (+/- 5 %);
 - viii. soumettre une copie de la version à jour du calendrier du projet;
 - ix. soumettre les dessins et le devis au aux Services d'ingénierie de sécurité-incendie du Programme du travail de RHDCC, à des fins d'approbation;
 - x. devis :
 - devis, achevés à 99 %;
 - xi. Architecture :
 - ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris tous les détails touchant le calendrier de l'enveloppe du bâtiment, des intérieurs et des finitions élémentaires;
 - effectuer un examen final du code;
 - coordination parfaite avec les dessins de structures, de mécanique et d'électricité pour un état d'achèvement des documents à 99 %;
 - xii. conception structurale :
 - fournir un ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés, y compris détails, coupes, plans et nomenclatures;
 - l'information sur les dessins doit être entièrement conforme aux codes, aux normes et à l'énoncé de projet;
 - xiii. 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 %;
 - xiv. 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'alimentation électrique, 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 finale (documents achevés à 100 %) des documents d'appel d'offres (s'applique à toutes les disciplines ASME) :
- i. tous les dessins et le devis, entièrement revus et coordonnés en vue de l'appel d'offre;
 - 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 dessins en PDF. Le tout signé et estampillé, sur CD ou par courriel, selon les instructions du gestionnaire de projet;
- vii. faire approuver officiellement les plans 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 dessins 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 dessins 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 18 et au plus 22 réunions soient tenues sur les lieux. Dans le cadre de ce projet, ces lieux sont désignés comme étant le chantier de construction à l'École de la GRC (à Regina, en 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. L'expert-conseil doit indiquer dans les documents contractuels que l'entrepreneur doit prévoir une salle de réunion de dimensions appropriées, disposant du matériel et du mobilier nécessaires, pour la tenue des réunions de 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); et
 - 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, équilibrés, etc., 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 » (devis et dessins) 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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201403710
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: - Occupational Safety and Health and Structural Upgrades to the Utility Tunnel System Located at the RCMP Academy, Depot Division, 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"/>	
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:	
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201403710
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 délicats? No / Non Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input 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/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201403710
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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Informations / Actifs															
Manufacturing / Base Production															
IT Media / Support TI															
IT Link / Lien électronique															

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





Annexe “C” – 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: _____

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

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 **8,585,905.00 \$** (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 :

- respecter les exigences obligatoires qui suivent;
- 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;
- 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 COMMENT l'exigence est satisfaite (Renvoi au CV de la personne-ressource)
EO1	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. ** Les offrants doivent fournir la preuve qu'ils détiennent un brevet d'arpenteur ou préciser comment ils entendent l'obtenir.		
EO2	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 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 améliorations en réponse à la sécurité d'occupation et les carences de santé, le renforcement des lacunes de code et / ou des déficiences de structure en béton. 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; (10 points) 5. donner le nom et le rôle des principaux membres du personnel. (5 points) 	75		



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 améliorations en réponse à la sécurité d'occupation et les carences de santé, le renforcement des lacunes de code et / ou des déficiences de structure en béton. 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; (10 points)5. donner le nom et le rôle des principaux membres du personnel. (5 points)	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> <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>	50		



	<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 vitæ 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 vitæ d'au plus deux (2) membres du personnel des sous-experts-conseils et spécialistes qui seront affectés à ce projet; (10 points)3. accréditations professionnelles, réalisations et récompenses obtenues de chaque membre de l'équipe; (10 points)	50		



	<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> <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> <p>1. <u>portée des services</u> – fournir une liste détaillée des services attendus et requis pour s'acquitter de leurs</p>	150		



	<p>obligations en vertu du présent projet; (40 points)</p> <p>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)</p> <p>3. <u>échancier</u> – fournir un exemple d'échancier détaillé, avec les jalons importants et les éléments de cheminement critique; (35 points)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>			
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> <p>1. indiquer l'approche de travail avec la GRC dans les limites de l'École de la GRC, et de fournir une meilleure compréhension de l'interdépendance requis de l'installation physique dans les exigences de l'Académie et de la coordination qui permettent aux activités de formation des cadets soient pas affectés.; (30 points)</p> <p>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;</p> <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></p>	175		



	<p>(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>			
C8	<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>	100		
Note de passage : 510		Note maxi- male : 850	Note totale : _____	



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).