



**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

<b>Title – Sujet</b>		<b>Date</b>
Services d'architecture et de génie –Nouvelles installations de la police – Lac Onion		2014-08-13
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>		
201501189		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
201501189		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14:00 heures	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	Lundi le 23 septembre, 2014	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Eric Glynn – Gestionnaire - Construction et biens immobiliers		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-5533		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **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**

Ce projet vise la conception et la construction de nouveaux locaux de détachement répondant aux exigences des programmes de la GRC sur un terrain dont la GRC est déjà propriétaire à Onion Lake, en Saskatchewan. L'équipe d'experts-conseils devra évaluer la propriété en vue du choix de l'emplacement du nouvel immeuble et d'un garage de remisage, soumettre diverses options et en recommander une à des fins d'étude et d'acceptation par la GRC.

Les locaux de détachement de la GRC doivent être construits dans la collectivité d'Onion Lake, en Saskatchewan, et comprendre environ 765 m<sup>2</sup> d'espace fini et un garage de remisage autonome d'environ 75 m<sup>2</sup>. Ce nouvel immeuble viendra remplacer les installations actuelles de la police, qui ne répondent plus aux exigences opérationnelles pour la prestation de services aux collectivités environnantes.

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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.



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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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 quarante (40) pages (recto) ou vingt (20) pages (recto-verso). Une taille minimale de police de 10 doit être utilisée. Les éléments suivants ne sont pas inclus dans le cadre de la page limité au maximum indiqué ci-dessus:

- Lettre de motivation (en option - contenu non exploité)



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

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

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

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

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

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

### **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et de déclaration 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% (450 sur les 750 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).

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 85 = 72.41$	$89/135 \times 85 = 56.01$	$92/135 \times 85 = 57.93$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 15 = 12.27$	$45/50 \times 15 = 13.50$	$45/45 \times 15 = 15.00$
<b>Note combinée</b>	84.68	69.51	72.93
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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

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



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

« [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

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 HRDC - Travail.



OU

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre 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 oeuvre 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 fausse 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>) 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" - Énoncé des travaux** doivent être reçus au plus tard le **28 février 2017**.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Eric Glynn  
Titre : Gestionnaire - Construction et biens immobiliers  
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](mailto: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 – détachement du Lac d'onion :**

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.

<b>Service:</b>	<b>Frais fixes (CAD):</b>
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)**

<b>Catégorie de personnel:</b>	<b>Taux horaire ferme:</b>
--------------------------------	----------------------------



Partenaires ou Principes	\$ _____
Principale ressource	\$ _____
Ressource intermédiaire	\$ _____
Ressource junior	\$ _____
Ressource administratives	\$ _____
Spécialiste des coûts	\$ _____

**2. Génie Mécanique (Sous-conseiller)**

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

**3. Génie Structurel (Sous-conseiller)**

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

**4. Génie électrique (Sous-conseiller)**

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

**5. Génie civil (Sous-conseiller)**

<b>Catégorie de personnel:</b>	<b>Taux horaire ferme:</b>
--------------------------------	----------------------------



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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).





---

## Annexe A – Énoncé des travaux

Titre :

Services d'architecture et de génie – Nouvel immeuble de détachement de police – Onion Lake

### 1.1 Objet :

Ce projet vise la conception et la construction de nouveaux locaux de détachement répondant aux exigences des programmes de la GRC sur un terrain dont la GRC est déjà propriétaire à Onion Lake, en Saskatchewan. L'équipe d'experts-conseils devra évaluer la propriété en vue du choix de l'emplacement du nouvel immeuble et d'un garage de remisage, soumettre diverses options et en recommander une à des fins d'étude et d'acceptation par la GRC.

Les locaux de détachement de la GRC doivent être construits dans la collectivité d'Onion Lake, en Saskatchewan, et comprendre environ 765 m<sup>2</sup> d'espace fini et un garage de remisage autonome d'environ 75 m<sup>2</sup>. Ce nouvel immeuble viendra remplacer les installations actuelles de la police, qui ne répondent plus aux exigences opérationnelles pour la prestation de services aux collectivités environnantes.

L'installation de détachement actuelle d'Onion Lake n'a pas suffisamment d'espace pour loger les opérations groupées des bureaux communautaires environnants, et elle est considérée comme désuète sur le plan fonctionnel. La GRC a donc besoin de nouveaux locaux pour pouvoir fournir des services de qualité optimale à la collectivité d'Onion Lake et aux collectivités des Premières Nations environnantes.

La construction par l'État d'un nouvel immeuble à Onion Lake a été confirmée comme option recommandée, car c'est la solution qui satisfait le mieux aux critères d'évaluation. Il s'agit également de l'option à privilégier du point de vue des finances, des opérations et de l'analyse des risques et de celle à laquelle le gouvernement de la Saskatchewan a donné son aval. Cette option améliore la qualité des locaux et permettra de répondre à long terme au manque d'espace dont souffre actuellement la GRC. Les montants estimatifs nécessaires s'élèvent à environ 5,255 millions de dollars. Pour la construction des locaux, la GRC a accès à un lot vacant appartenant à l'État.

Une analyse de l'espace a été réalisée pour le bâtiment, conformément aux normes du gouvernement du Canada et de la Gendarmerie royale du Canada. D'après les résultats de cette analyse, la GRC a besoin de locaux d'environ 765 m<sup>2</sup> dans la collectivité d'Onion Lake ainsi que d'une installation d'entreposage autonome d'environ 75 m<sup>2</sup>. Ces installations devront être construites selon des méthodes normalisées.

La propriété abrite une résidence et un garage qui ont été jugés inaptes à toute utilisation ultérieure. La démolition de ces deux constructions, l'élimination des matériaux et l'assainissement du terrain feront partie du présent projet. Ces structures ont été soumises à une évaluation environnementale de phase I qui a révélé la présence de certaines matières dangereuses. L'élimination appropriée de ces substances s'inscrit dans la portée du projet.



## **1.2 INTRODUCTION**

La GRC a besoin des services de professionnels en architecture et en génie capables d'assurer la conception et la construction, à Onion Lake, en Saskatchewan, d'installations de détachement répondant aux exigences de ses programmes. La portée du projet comprend également la conception et la construction d'un garage de remisage autonome qui assurera un soutien opérationnel au détachement.

## **1.3 CONTRAINTES ET DÉFIS**

- 1.3.1 Le personnel travaillant à ce projet devra avoir obtenu une autorisation de sécurité.
- 1.3.2 Le contrôle et la gestion du budget jouent un rôle très important dans l'achèvement du projet. Le recours à un concept innovateur permettant de réduire les coûts globaux du projet revêt une importance capitale. La GRC examinera les options de conception proposées par l'équipe d'experts-conseils pour s'assurer qu'elles engendrent des économies et des gains d'efficience.
- 1.3.3 Les installations doivent être construites à des fins d'utilisation dans une collectivité qui n'offre pas les services normalement accessibles dans des centres plus peuplés. Il faut à tout prix tenir compte de la facilité d'entretien et de l'accessibilité des pièces pour la réparation de l'équipement et des systèmes installés dans les locaux.
- 1.3.4 Les installations devront être conçues et aménagées de manière à être durables, pour que le détachement puisse dépasser de 35 % les normes de référence établies dans le Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (2011).

## **1.4 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

- 1.4.1 Titre du projet : Services de conception en architecture et en génie – Nouveau détachement de la GRC à Onion Lake (Saskatchewan)
- 1.4.2 Emplacement du projet : Onion Lake (Saskatchewan)
- 1.4.3 Portée : Exécuter un travail de conception qui répond aux exigences des programmes fonctionnels et qui respecte les codes applicables. Administrer un contrat pour la conception des installations de détachement.

### Les travaux comprennent :

- 1.4.4.1 Nouvelles options de conception pour satisfaire aux exigences fonctionnelles.
- 1.4.4.2 Préparation des documents d'appel d'offres.
- 1.4.4.3 Administration du projet
- 1.4.4.4 Phase postérieure à la construction – Services liés à la garantie



## **2 OBJECTIFS DU PROJET**

### **2.1 APPROCHE**

2.1.1 La GRC aura recours à un appel d'offres ouvert qu'elle administrera elle-même et qu'elle diffusera par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

### **2.2 OBJECTIFS**

#### **2.2.1 Objectif 1 : Rendement fonctionnel**

2.2.1.1 Construire dans la collectivité d'Onion Lake des installations qui répondent aux exigences opérationnelles et fonctionnelles de la GRC.

2.2.1.2 Obtenir les résultats suivants :

2.2.1.2.1 Une conception qui procure un espace de travail fonctionnel, adaptable et efficace, conformément aux programmes fonctionnels ainsi qu'aux normes de la GRC et du Conseil du Trésor.

2.2.1.2.2 Des milieux de travail sains qui favorisent une productivité optimale.

2.2.1.2.3 Des systèmes et des technologies adaptables et faciles à utiliser pour répondre aux exigences tout en favorisant la croissance et le changement.

2.2.1.2.4 Un plan d'aménagement du mobilier de bureau efficace et économique, faisant appel à des fournisseurs approuvés et inscrits à l'Offre à commandes principale et nationale du gouvernement du Canada et entièrement coordonné avec les disciplines de la mécanique et de l'électricité.

2.2.1.2.5 Une sécurité matérielle efficace et continue pour les occupants dans l'exercice de leurs fonctions quotidiennes.

2.2.1.2.6 Une installation conçue de manière à permettre la réalisation de projets simples pour agrandir les locaux servant à l'administration et à la détention.

#### **2.2.2. Objectif 2 : Qualité et caractère de la conception**

2.2.2.1 Fournir des installations qui appuieront la GRC et ses opérations de manière efficace et appropriée pendant une période attendue de 30 ans avant qu'un réaménagement majeur ne soit nécessaire.

2.2.2.2 Obtenir les résultats suivants :



- 2.2.2.2.1 L'excellence dans la conception, le recours à des matériaux de qualité et l'exécution précise des travaux tout en tenant compte de l'emplacement et du climat.
- 2.2.2.2.2 Une conception qui reflète l'importance et la nature des fonctions et qui se marie bien avec le décor environnant.
- 2.2.2.2.3 Une conception entièrement intégrée.

### **2.2.3 Objectif 3 : Rendement de l'immeuble**

- 2.2.3.1 Fournir un immeuble et des systèmes qui assureront un rendement efficace et économique durant tout le cycle de vie.
- 2.2.3.2 Obtenir les résultats suivants :
  - 2.2.3.2.1 Un bâtiment qui repose sur une conception et des principes durables appliqués de manière respectueuse de l'environnement.
  - 2.2.3.2.2 Un environnement de travail sain et sécuritaire qui respecte ou dépasse tous les codes en vigueur pour les incendies, la santé et la sécurité des personnes.
  - 2.2.3.2.3 Un immeuble qui intègre entièrement l'ensemble des composantes et des systèmes (architecture, structures, mécanique, électricité, sécurité, conception du mobilier).
  - 2.2.3.2.4 Un bâtiment et des systèmes de haute qualité, construits avec la meilleure qualité d'exécution possible et basés sur des critères éprouvés en matière de sciences du bâtiment, de rentabilité tout au long du cycle de vie, de facilité d'entretien et d'accessibilité des pièces de rechange.
  - 2.2.3.2.5 Des systèmes mécaniques accessibles, facilement entretenus et réparés ou facilement remplacés pendant le cycle de vie du bâtiment, selon les besoins.
  - 2.2.3.2.6 Des locaux de détachement conçus de manière à dépasser d'au moins 35 % les exigences de base du Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (2011).

### **2.2.4 Objectif 4 : Réalisation du projet**

- 2.2.4.1 Mener à bien le projet en appliquant des pratiques exemplaires à l'appui des besoins de la GRC, tout en respectant la portée approuvée, le niveau de qualité attendu, le budget et le calendrier.
- 2.2.4.2 Obtenir les résultats suivants :



- 2.2.4.2.1 Un partenariat fonctionnel cohésif et une communication ouverte entre tous les membres de l'équipe de projet et les intervenants pendant toutes les phases du projet.
- 2.2.4.2.2 Une équipe d'experts-conseils intégrée, centrée sur l'objectif à atteindre, entièrement ralliée derrière le projet, possédant une compréhension approfondie des exigences, de la portée, du budget et des échéanciers visés et travaillant de façon constructive pour assurer la mise en œuvre d'une approche axée sur la collaboration, la coopération et la contribution éclairée et opportune de tous les membres, y compris des représentants de la GRC.
- 2.2.4.2.3 Des examens d'assurance de la qualité rigoureux pendant les phases de la conception et de la construction. Ces examens doivent être étayés par de solides examens par les pairs.
- 2.2.4.2.4 Un plan rigoureux de gestion de la qualité pour corriger, de façon opportune et efficace, tous les problèmes qui surgissent.
- 2.2.4.2.5 Un professionnel de la gestion de projets chevronné qui assume la responsabilité de la production et de la livraison de tous les documents et qui assure la continuité du personnel clé affecté à l'équipe intégrée pendant toute la durée du projet.
- 2.2.4.2.6 Une conduite professionnelle à toutes les étapes du projet et le recours à des pratiques exemplaires pour la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée.
- 2.2.4.2.7 Un programme de détermination et de gestion continues des risques axé sur des méthodes efficaces, pour atténuer les facteurs de risque au fur et à mesure qu'ils se présentent, pour assurer la surveillance de la sécurité sur le chantier de construction et pour éviter les réclamations.
- 2.2.4.2.8 De la documentation continue et complète sur le projet à toutes les phases de la mise en œuvre.

## **2.3 PORTÉE DES TRAVAUX**

### **2.3.1 Aperçu**

- 2.3.1.1 *Phase I* – Examiner la propriété, élaborer diverses options pour l'emplacement du nouvel immeuble de détachement et les soumettre à l'examen de la GRC avec une option recommandée pour l'emplacement des locaux et du garage de remisage sur le terrain disponible. Examiner le programme fonctionnel actuel et soumettre à l'examen de la GRC deux options pour la conception de l'installation, en assurant l'utilisation



optimale de l'espace et en tenant compte de possibilités d'agrandissement futures. La GRC a récemment conçu et construit des locaux de détachement en Saskatchewan, et les documents de conception utilisés pour ces projets seront remis à l'équipe d'experts-conseils uniquement à des fins de référence. Il est prévu que l'équipe d'experts-conseils s'en servira pour mieux comprendre les résultats souhaités.

*Phase II* – Réaliser les travaux de conception et rédiger les documents d'appel d'offres en se fondant sur les recommandations approuvées à la phase I.

*Phase III* – Administrer le contrat, y compris la mise en service et la garantie.

### 2.3.2 Conception architecturale et aménagement intérieur

2.3.2.1 Les programmes fonctionnels existants précisent de manière détaillée les besoins de la GRC en matière de locaux. Ils seront mis à la disposition du promoteur retenu. Le programme fonctionnel doit être examiné par l'ensemble des intervenants, qui devront confirmer les besoins. Les services doivent comprendre toute l'expertise professionnelle nécessaire à l'exécution du travail de conception et à l'administration des travaux de construction visés par le projet.

Les services de l'expert-conseil comprennent également l'aménagement du mobilier de bureau, y compris des postes de travail, de manière à inclure tout le mobilier, les accessoires fixes et le matériel.

Aménager la propriété de façon à optimiser la superficie occupée par l'immeuble par rapport à l'étendue du terrain, en tenant compte des exigences liées au stationnement et à la propriété.

Le tableau qui suit présente une vue d'ensemble de l'espace requis.

<b>Détachement d'Onion Lake</b>	
Utilisation	m <sup>2</sup> (approx. +/-)
Aires publiques (réception, vestibules, etc.)	41,2
Locaux à bureaux	94,8
Aire de soutien général	109,6
Aire de soutien opérationnel	92,3
Aire sécurisée	171,3
<b>Total – Espace de base</b>	<b>509,2</b>
Aire de circulation brute (24 %)	122,2
<b>Total – Superficie utilisable</b>	<b>631,4</b>
Aire commune/aire de service (10 %)	63,1
Total – Superficie louable	694,5
Pénétrations verticales/murs extérieurs (10 %)	69,5
<b>Total – Espace brut</b>	<b>764,0</b>

### 2.3.3 Génie civil



2.3.3.1 Tous les éléments civils nécessaires à la réalisation du projet, notamment le raccordement aux installations municipales de services publics, le nivellement du terrain, l'accès à la propriété, le stationnement ainsi que les systèmes de collecte des eaux d'orage et d'évacuation des eaux de ruissellement. Une étude géotechnique du terrain proposé sera réalisée dès qu'il sera établi quelle partie de la propriété servira à l'aménagement des nouvelles installations.

#### **2.3.4 Génie des structures**

2.3.4.1 Tous les éléments structuraux applicables à la conception. Une étude géotechnique du terrain proposé sera réalisée dès qu'il sera établi quelle partie de la propriété servira à l'aménagement des nouvelles installations.

#### **2.3.5 Génie mécanique**

2.3.5.1 Tous les systèmes mécaniques nécessaires au fonctionnement d'un immeuble de détachement, notamment le raccordement aux installations de services publics requises.

#### **2.3.6 Génie électrique**

2.3.6.1 Tous les systèmes électriques nécessaires au fonctionnement d'un immeuble de détachement, notamment le raccordement aux installations de services publics requises.

#### **2.3.7 Architecture paysagère**

2.3.7.1 Tous les éléments applicables à l'aménagement paysager du terrain. L'expert-conseil doit faire en sorte que les environs immédiats de l'immeuble se fondent dans le décor environnant.

#### **2.3.8 Équipement et éléments de connectivité des édifices**

Ce projet prévoit notamment l'exécution du Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (PEECE), qui vise à satisfaire aux exigences opérationnelles des utilisateurs finaux afin de permettre l'occupation immédiate des locaux. Le terme *équipement* s'entend des accessoires fixes, du mobilier et du matériel. Les *éléments de connectivité* s'entendent des systèmes physiques, des systèmes électroniques et des autres systèmes qui relient les bâtiments et les postes de travail entre eux.

2.3.8.1 L'équipement visé par le PEECE comprend notamment :

- Meubles en vente dans le commerce, selon l'Offre à commandes principale et nationale du gouvernement du Canada
- Meubles et rayonnages construits sur mesure et rayonnages mobiles
- Sièges souples



- Chaises
- Éclairage des aires de travail
- Appareils pour cuisinette (réfrigérateur, four à micro-ondes, congélateur)
- Traitement des fenêtres (c.-à-d. stores)
- Équipement de santé et de sécurité

2.3.8.2 L'équipement visé par le PEECE ne comprend toutefois pas ce qui suit :

- Matériel de bureau lié aux fonctions administratives, tel que : ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, téléviseurs, magnétoscopes, convertisseurs, appareils téléphoniques ou radios

2.3.8.3 Les éléments de connectivité visés par le PEECE comprennent notamment ce qui suit :

- Câblage
- Télévision par câble
- Réseau
- Téléphonie
- Antennes et antennes-fouets des systèmes radio de la police
- Multimédia (télévision, tableaux blancs électroniques)
- Système de gestion des biens numériques

2.3.8.4 Portée du PEECE pour le projet

2.3.8.4.1 Pour les besoins du projet, l'équipement et les éléments de connectivité des édifices sont classés dans les groupes fonctionnels suivants :

- A) Services d'information
- B) Sécurité
- C) Mobilier/matériel

2.3.8.4.2 La responsabilité de l'adjudication des contrats liés au PEECE sera répartie comme suit :





La GRC se chargera des **services d'information** et des **dispositifs de sécurité**.

L'achat du **mobilier** et du **matériel** sera confié à contrat dans le cadre du projet et s'inscrit par conséquent dans les travaux prévus. Le mobilier commercial peut être choisi auprès d'un fournisseur approuvé dans le cadre d'une Offre à commandes principale et nationale.

2.3.8.4.3 Il incombera à l'expert-conseil d'assurer l'entière coordination afin d'intégrer la mise en place de l'équipement et des éléments de connectivité au projet de construction et de préciser les exigences correspondantes au chapitre de l'infrastructure et des systèmes.

## **2.4 BUDGET**

2.4.1 L'estimation indicative des coûts pour la construction de l'immeuble de détachement d'Onion Lake se chiffre à 5 225 413 \$. Ce montant comprend les coûts de construction, de même que la réserve pour éventualités et l'indexation des coûts de construction. Ce budget est fondé sur une estimation des coûts de type D.

## **2.5 MÉTHODE D'EXÉCUTION DU PROJET**

2.5.1 Pour l'appel d'offres lié aux travaux de construction, la GRC recourra à la méthode traditionnelle : conception, marché de gré à gré et construction. Elle retiendra les services d'un expert-conseil qui relèvera directement de son représentant ministériel pour la coordination de l'ensemble des services liés à la conception, aux documents de construction, à l'appel d'offres et à l'administration des travaux de construction. La GRC se chargera de retenir les services des entrepreneurs, qui relèveront directement de son représentant ministériel pour la coordination de l'ensemble des services liés à la construction.

2.5.2 Tous les travaux seront gérés par la GRC.

## **2.6 QUALITÉ DE LA CONCEPTION**

2.6.1 L'expert-conseil principal est chargé de surveiller et de confirmer la qualité tout au long du projet. Dans le cadre du processus d'assurance de la qualité de la conception, il devra coordonner les examens par les pairs pour chaque discipline. Ces examens doivent être réalisés pour l'ensemble des disciplines, consignés et assortis de suivis qui doivent figurer dans chaque document ayant trait à la conception.



## **2.7 ÉQUIPE DE PROJET**

- 2.7.1 L'expert-conseil principal (le promoteur) et le personnel identifié dans la proposition, y compris les sous-experts-conseils et les spécialistes, forment l'équipe de conception intégrée (l'équipe d'experts-conseils). Cette équipe devra conserver son expertise pendant toute la durée du projet.
- 2.7.2 L'expert-conseil principal sera chargé de coordonner et de diriger l'ensemble des activités de son équipe d'experts-conseils.
- 2.7.3 L'équipe d'experts-conseils doit être composée de professionnels qualifiés qui possèdent l'expertise technique voulue et une vaste expérience pertinente et qui sont capables de fournir les services énumérés à la section Services requis du présent Énoncé des travaux.
- 2.7.3.1 Tous les membres de l'équipe d'experts-conseils doivent posséder les qualifications nécessaires pour travailler en Saskatchewan.
- 2.7.3.2 Les membres de l'équipe d'experts-conseils peuvent posséder les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.
- 2.7.3.3 Les promoteurs sont autorisés à élargir leur équipe d'experts-conseils pour y inclure d'autres disciplines, à leur discrétion.
- 2.7.4 Voici les exigences du projet en matière d'expertise et d'expérience pertinente :
- 2.7.4.1 Administration
- Gestion de projet
- 2.7.4.2 Réglementation – Analyse, planification, conception et élaboration
- Code du bâtiment
  - Zonage municipal
  - Santé et sécurité au travail
  - Protection contre l'incendie et sécurité des personnes
- 2.7.4.3 Programmes – Analyse, planification, conception et élaboration
- Planification initiale enrichie
- 2.7.4.4 Terrain – Analyse, planification, conception et élaboration
- Planification du site
  - Architecture paysagère



- Génie civil/municipal (infrastructure)

#### 2.7.4.5 Bâtiment – Analyse, planification, conception et élaboration

##### Architecture et spécialités connexes :

- Architecture générale
- Aménagement intérieur
- Conception durable
- Codes et sécurité des personnes
- Enveloppe du bâtiment
- Affichage et orientation
- Sécurité

##### Génie :

- Structures
- Séismes
- Mécanique
- Chauffage, ventilation et climatisation (CVC)
- Plomberie
- Protection contre l'incendie
- Conception et contrôle de la qualité de l'air intérieur et extérieur
- Automatisation des immeubles/systèmes de contrôle de gestion de l'énergie
- Électricité
- Alimentation
- Éclairage
- Technologie de l'information et communications
- Génie civil
- Génie géotechnique



- Mise en service

#### 2.7.4.6 Budget, calendrier et risques – Analyse, planification, conception et élaboration

- Planification des coûts, analyse du cycle de vie, estimation et contrôle
- Planification, établissement et contrôle du calendrier
- Gestion des risques

## 2.8 CALENDRIER DU PROJET

### 2.8.1 Calendrier

#### Détachement d'Onion Lake

Adjudication du contrat à l'expert-conseil	8 octobre 2014
Présentation des options pour la conception	19 novembre 2014
Finalisation des options pour le plan d'étage	14 janvier 2015
Rapport d'avant-projet	17 février 2015
Achèvement à 50 % des documents contractuels	8 avril 2015
Achèvement à 99 % des documents contractuels	10 juin 2015
Production des documents d'appel d'offres définitifs	2 juillet 2015
Diffusion de l'appel d'offres pour la construction	29 juillet 2015
Adjudication du contrat de construction	Octobre 2015
Achèvement des travaux de construction	27 janvier 2017
Occupation de l'immeuble	Février 2017

## 2.9 FACTURATION

- 2.9.1 L'expert-conseil peut présenter ses factures selon la GC5 – Modalités de paiement. Chaque facture doit être accompagnée d'un relevé des dépenses engagées à la date de la facture.
- 2.9.2 Toutes les factures doivent être envoyées au gestionnaire de projet à des fins d'examen et de traitement.
- 2.9.3 La dernière facture de l'expert-conseil doit porter la mention « Final ». Le contrat et la possibilité de facturer prennent alors fin.

## 2.10 DOCUMENTATION EXISTANTE

- 2.10.1 Des copies de tous les documents pertinents seront mises à la disposition de l'expert-conseil.
- 2.10.2 L'expert-conseil retenu se verra remettre les documents de fond suivants :



- 2.10.2.1 Dessins de projets de construction d'immeubles de détachement récemment achevés en Saskatchewan
  - 2.10.2.2 Renseignements sur les levés officiels des terrains existants
  - 2.10.2.3 Rapport d'évaluation environnementale de phase I de la résidence et du garage à démolir
- 2.10.3 Avertissements
- 2.10.3.1 Les documents de référence seront accessibles uniquement dans la langue où ils ont été rédigés.
  - 2.10.3.2 La documentation pourrait ne pas être fiable. Elle est mise à la disposition de l'expert-conseil « telle quelle ».

### **3 EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES FOURNIS PAR L'EXPERT-CONSEIL**

#### **3.1 EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES FOURNIS PAR L'EXPERT-CONSEIL**

- 3.1.1 L'expert-conseil sera chargé de fournir et de coordonner la gamme complète de services professionnels d'architecture et de génie nécessaires, depuis la phase des services préalables à la conception jusqu'à la fin de la garantie. Le résumé des exigences en matière d'expertise professionnelle et d'expérience spécialisée pertinente doit notamment comprendre les éléments suivants :
- 3.1.1.1 Services d'architecture et de génie
  - 3.1.1.2 Services de gestion du budget et du calendrier
- 3.1.2 Résumé de la portée des services
- 3.1.2.1 Les services préalables à la conception comprennent l'examen des programmes, du terrain ainsi que des rapports topographiques et géotechniques ayant trait au nouvel immeuble de détachement, de même que la production d'un rapport sur tout problème à régler.
  - 3.1.2.2 Produire un rapport d'avant-projet final en se fondant sur la conception schématique approuvée et y joindre un devis sommaire comprenant notamment des rapports d'examen par les pairs et une estimation de type C.
  - 3.1.2.3 Procéder à des examens par les pairs et présenter les rapports correspondants tout au long de l'étape de la conception.
  - 3.1.2.4 Préparer un ensemble de dessins d'exécution entièrement coordonné qui s'appuie sur le rapport d'avant-projet approuvé à des fins d'inclusion dans les documents d'appel d'offres ainsi qu'une estimation de type A.



- 3.1.2.5 Préparer le devis à l'aide du programme Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.
- 3.1.2.6 Prêter son concours pendant le processus d'appel d'offres, y compris pour la préparation d'addendas et l'examen des résultats de l'appel d'offres.
- 3.1.2.7 Fournir les services d'administration du contrat indiqués.
- 3.1.2.8 Recommander des matériaux, des méthodes et des pratiques économiques pour une construction écologique, de façon à pouvoir les intégrer au projet sans engendrer de répercussions graves sur le budget.
- 3.1.2.9 Définir les activités de mise en service dans le cadre de protocoles normalisés d'essai, d'ajustement et d'équilibrage; suivre ces processus et en consigner les résultats. Il n'est pas nécessaire de suivre des protocoles de mise en service normalisés tels qu'ASHRAE 202-2013 pour ce projet.
- 3.1.2.10 Rédiger des manuels d'entretien assortis notamment d'un calendrier d'entretien, de dessins d'après exécution et de devis.
- 3.1.2.11 Fournir des services de garantie.

## **3.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE D'EXPERTS-CONSEILS**

### **3.2.1 Expert-conseil principal**

- 3.2.1.1 L'expert-conseil principal doit fournir et coordonner le travail accompli dans toutes les disciplines professionnelles (services-conseils en architecture et en génie) nécessaires, depuis le stade des services préalables à la conception jusqu'à la fin de la période des services postérieurs à la construction.

### **3.2.2 Équipe d'experts-conseils**

- 3.2.2.1 L'expert-conseil principal et son personnel, y compris les sous-experts-conseils, forment l'équipe d'experts-conseils en conception (équipe d'experts-conseils).
- 3.2.2.2 L'équipe d'experts-conseils doit conserver son expertise pendant toute la durée du projet.
- 3.2.2.3 L'équipe d'experts-conseils doit être formée de professionnels qualifiés possédant de l'expertise technique et une vaste expérience pertinente dans la conception de nouvelles installations pour des opérations dans des collectivités septentrionales reculées. Elle doit être capable de fournir les services exigés dans le cadre de ce projet.

## **3.3 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE SERVICES**

### **3.3.1 Aperçu**



- 3.3.1.1 La GRC cumulera les rôles de gestionnaire de projet et d'autorité contractante pendant toutes les phases de conception et de construction.
- 3.3.1.2 L'équipe d'experts-conseils sera tenue de fournir des services professionnels intégrés, conformément aux exigences décrites dans le présent Énoncé des travaux. Les services seront administrés par étapes, comme suit :
  - 3.3.1.2.1 Évaluation préalable à la construction et confirmation des exigences du projet
  - 3.3.1.2.2 Avant-projet
  - 3.3.1.2.3 Production des documents d'appels d'offres pour la construction
  - 3.3.1.2.4 Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction
  - 3.3.1.2.5 Administration des travaux de construction et du contrat
  - 3.3.1.2.6 Services postérieurs à la construction
- 3.3.1.3 Les produits livrables et les processus décrits aux présentes ne se veulent qu'un aperçu général. La liste n'est pas exhaustive, et elle n'exclut pas la possibilité de recourir à d'autres mesures, selon les suggestions soumises par l'expert-conseil au gestionnaire de projet à des fins d'examen.
- 3.3.2 L'expert-conseil doit fournir les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et à l'ensemble des exigences exposées dans l'Énoncé des travaux :
  - 3.3.2.1 Norme de diligence
  - 3.3.2.2 Services de gestion du budget et du calendrier
  - 3.3.2.3 Renseignements, décisions, méthodes et approbations liés au projet
  - 3.3.2.4 Changements apportés aux services à fournir
  - 3.3.2.5 Examen du code, des arrêtés, des licences et des permis
  - 3.3.2.6 Prestation des services du personnel et des sous-experts-conseils
  - 3.3.2.7 Mise en service
    - 3.3.2.7.1 Définir les activités de mise en service qui décrivent l'approche systématique à adopter pour mettre à l'essai, ajuster, équilibrer et vérifier le rendement des systèmes conformément à l'objectif de la conception et aux formulaires d'essai et de vérification.



### **3.4 EXIGENCES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DU PROJET**

#### **3.4.1 Voies de communication**

- 3.4.1.1 Sauf indication contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit communiquer uniquement avec le gestionnaire de projet.
- 3.4.1.2 Pendant l'appel d'offres pour les travaux de construction, l'autorité contractante rédige toute la correspondance et se charge d'adjuger le contrat.

#### **3.4.2 Produits livrables – Généralités**

- 3.4.2.1 Lorsque les produits livrables et les autres documents comportent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans, des devis et des calendriers, deux (2) originaux imprimés et une (1) copie électronique doivent être remis au gestionnaire de projet, à moins d'indication contraire.
- 3.4.2.2 Le terme *copie électronique* s'entend de ce qui suit :

##### Produits livrables

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| a) Rapports et études            | MS Word ou PDF                                 |
| b) Feuilles de calcul et budgets | Excel ou PDF                                   |
| c) Calendriers                   | Microsoft Project ou autre logiciel acceptable |
| d) Dessins                       | AutoCAD et PDF                                 |
| e) Devis                         | NMS MS Word et PDF                             |
| f) Rapports mensuels             | MS Word, Excel ou PDF                          |

#### **3.4.3 Approbation des produits livrables fournis par l'expert-conseil**

- 3.4.3.1 La GRC reconnaît l'obligation de l'expert-conseil de satisfaire aux exigences du projet. Le processus d'exécution du projet lui permet néanmoins 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 à chaque étape du projet.
- 3.4.3.2 L'approbation indique que, à l'issue d'un examen général, la GRC estime que les documents soumis sont conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et que les objectifs globaux du projet devraient être atteints. Elle n'a pas pour effet de dégager l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ni de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- 3.4.3.3 L'approbation donnée par la GRC n'empêche pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen. Dans le cas où l'examen budgétaire





ou technique révèle la nécessité de retirer des approbations déjà données, l'expert-conseil doit repenser le travail et soumettre de nouveaux documents à ses propres frais.

#### **3.4.4 Réunions sur la conception**

- 3.4.4.1 L'expert-conseil principal doit organiser des réunions tout au long des étapes de la conception et de l'appel d'offres pour tous les membres de son équipe. Il peut choisir d'y faire participer les sous-experts-conseils, selon les questions à régler. Ces réunions ont normalement lieu tous les mois, et l'expert-conseil doit alterner entre des conférences téléphoniques et des réunions en personne, à moins que les exigences du projet ne dictent une autre formule.
- 3.4.4.2 Les réunions en personne ont lieu dans les bureaux de l'expert-conseil principal ou à l'endroit jugé le plus bénéfique pour le projet.
- 3.4.4.3 L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les problèmes et les décisions, rédiger le procès-verbal et le diffuser dans les 96 heures qui suivent.
- 3.4.4.4 À l'occasion, il pourrait falloir convoquer des réunions pour régler des problèmes urgents. L'expert-conseil doit se rendre disponible pour assister à ces réunions.

#### **3.4.5 Exigences en matière de sécurité**

- 3.4.5.1 L'équipe d'experts-conseils doit obtenir des cotes de sécurité pour une partie ou la totalité du personnel affecté au projet.
- 3.4.5.2 S'il y a lieu, l'équipe d'experts-conseils, y compris les sous-experts-conseils, sera tenue de signer des déclarations de non-divulgence pour les documents protégés de la GRC.
- 3.4.5.3 L'expert-conseil ne doit distribuer les documents concernant le projet, tels que des plans, des devis et des rapports, qu'aux membres de l'équipe de conception et uniquement s'ils en ont besoin pour exécuter les travaux.



### **3.5 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET**

#### **3.5.1 OBJECTIF**

3.5.1.1 Au cours de cette phase, l'expert-conseil doit examiner tous les aspects des exigences du projet et en rendre compte dans un rapport. L'équipe d'experts-conseils doit examiner et analyser tous les renseignements accessibles sur le programme, consulter la GRC et produire un rapport complet sur les services préalables à la conception. Une fois approuvé, ce produit livrable devient le plan de travail officiel qui sera utilisé tout au long du projet pour orienter l'exécution des travaux.

#### **3.5.2 PORTEE ET ACTIVITES**

3.5.2.1 Analyser le programme ou les exigences du projet, y compris toute modification connexe.

3.5.2.2 Analyser la conception du bâtiment et les exigences en matière de sécurité et confirmer les normes de conception.

3.5.2.3 Examiner tous les autres documents accessibles sur le projet, y compris les exigences cernées dans l'énoncé de projet.

3.5.2.4 Cerner tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux.

3.5.2.5 Identifier toutes les autorités ayant compétence sur le projet et vérifier les codes, les règlements et les normes applicables.

#### **3.5.3 PRODUITS LIVRABLES**

3.5.3.1 Rédiger une analyse des exigences du projet et la soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant ministériel. Réviser le document selon les exigences du représentant ministériel et le soumettre à nouveau à des fins d'acceptation.

3.5.3.2 Le rapport susmentionné doit s'appuyer sur la portée et les activités énoncées ci-dessus. Il sert de document de contrôle de référence pour surveiller les progrès réalisés dans le cadre du projet. Le document servira également de point de départ à la production de rapports d'étape mensuels et devra occasionnellement être augmenté et modifié pour refléter les changements apportés aux paramètres du projet, tels qu'ils peuvent être définis et approuvés tout au long du cycle de vie du projet.

### **3.6 CONCEPTION SCHÉMATIQUE (CONCEPTION)**

#### **3.6.1 OBJECTIF**

3.6.1.1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant d'amorcer la conception schématique.

3.6.1.2 L'équipe d'experts-conseils explore deux scénarios de conception distincts, présentés sous forme de croquis (une seule ligne, à l'échelle), entièrement intégrés et appuyés par au moins deux solutions techniques distinctes pour la structure, les systèmes mécaniques et les systèmes électriques, de même que des modèles de masse, des diapositives et des photos du terrain, une analyse énergétique et une analyse des coûts sur la durée de vie



utile, des calculs et des données analytiques ainsi que des renseignements descriptifs suffisants pour permettre une analyse comparative en regard des exigences du projet, une analyse du budget et le choix d'une orientation en matière de conception pour la préparation du concept final.

- 3.6.1.3 La conception schématique doit être suffisamment détaillée pour illustrer et décrire les caractéristiques du projet. L'expert-conseil doit fournir une analyse et un examen détaillés des exigences du projet, y compris de l'ensemble des mises à jour et des modifications apportées, pour veiller à ce qu'elles soient entièrement intégrées à la conception schématique. À la suite de ce processus, la conception schématique sera approuvée, et l'autorisation de procéder à l'étape de l'avant-projet sera donnée.
- 3.6.1.4 De concert avec les intervenants du projet, le représentant ministériel de la GRC doit choisir une option à développer plus à fond. NOTE : Même si l'expert-conseil est tenu de signaler une option à privilégier, le représentant ministériel de la GRC peut en choisir une autre.

### 3.6.2 **PORTEE ET ACTIVITES**

- 3.6.2.1 Examiner, valider et mettre à jour les détails des exigences du programme fonctionnel, y compris les feuilles de données spatiales.
- 3.6.2.2 Élaborer des options de conception durables.
- 3.6.2.3 Préparer au moins deux (2) options de conception schématique pour le détachement d'Onion Lake.
- 3.6.2.4 Analyser chaque option en regard des objectifs du projet, y compris des coûts et du calendrier.
- 3.6.2.5 Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et repérer les incohérences qui devront être éliminées sur le plan de la portée, de la qualité, du calendrier et des coûts.
- 3.6.2.6 Soumettre les options de conception schématique à l'examen et à l'approbation des comités, des groupes d'examen et des autorités ayant compétence sur le projet, tels qu'ils sont énumérés à la section Administration du projet.
- 3.6.2.7 Coordonner l'ensemble des exigences du projet et y répondre.
- 3.6.2.8 Coordonner tous les services à fournir avec le représentant ministériel.

### 3.6.3 **PRODUITS LIVRABLES**

- 3.6.3.1 Préparer des documents de conception schématique qui illustrent les liens fonctionnels entre les éléments du projet ainsi que l'échelle et le caractère du projet, en se fondant sur la version définitive du programme fonctionnel, du calendrier et du budget.
- 3.6.3.2 Préparer un rapport intégré sur la phase 2 du projet (conception schématique) et le soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant ministériel de la GRC. Le réviser selon les exigences du représentant ministériel et le soumettre à nouveau à des fins d'approbation.



## **3.7 AVANT-PROJET**

### **3.7.1 OBJECTIF**

3.7.1.1 Développer l'option de conception choisie à l'étape de la conception schématique. Les documents de l'avant-projet consistent en des dessins et en d'autres documents qui décrivent la portée, la qualité et le coût du projet de manière suffisamment détaillée pour faciliter l'approbation de la conception, la confirmation du respect des codes, la planification détaillée de la construction et l'approbation du projet. Cette conception servira de point de départ pour la rédaction des documents liés aux travaux de construction.

### **3.7.2 PORTEE ET ACTIVITES**

- 3.7.2.1 Obtenir du représentant ministériel l'approbation écrite lui permettant de procéder à l'étape de l'avant-projet.
- 3.7.2.2 Examiner, valider et mettre à jour les exigences du programme ainsi que l'équipement et les éléments de connectivité des édifices (services d'information, sécurité, mobilier et matériel) avec la GRC.
- 3.7.2.3 Actualiser les feuilles de données sur les espaces du programme fonctionnel, au besoin.
- 3.7.2.4 Coordonner les services liés au PEECE pour les services d'information, la sécurité ainsi que le mobilier et le matériel.
- 3.7.2.5 Développer les options de conception durable; fournir un aperçu de l'état de la mesure du rendement de l'immeuble proposé par rapport au Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (2012).
- 3.7.2.6 Si des modifications sont nécessaires, en analyser l'impact sur l'ensemble des composantes du projet et soumettre à nouveau les documents à des fins d'approbation, au besoin.
- 3.7.2.7 Élargir et préciser l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline pertinente.
- 3.7.2.8 Soumettre la conception et les matériaux proposés à l'examen et à l'approbation de l'équipe de projet, des groupes d'examen et des autorités ayant compétence sur le projet, tels qu'ils sont énumérés à la section Administration du projet.
- 3.7.2.9 Fournir et coordonner toute l'information destinée aux disciplines pertinentes.
- 3.7.2.10 Entreprendre un examen de l'analyse du budget, du calendrier et des risques et repérer toute incohérence à éliminer en ce qui a trait à la portée, à la qualité, au calendrier et au coût.
- 3.7.2.11 Coordonner les services à fournir avec le représentant ministériel.
- 3.7.2.12 Poursuivre l'examen de l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des arrêtés ayant trait à la conception dans le cadre du projet.



3.7.2.13 Élaborer la conception du chantier.

3.7.3 Exigences générales

3.7.3.1 L'étape de l'avant-projet vise à examiner le plan de conception de la manière énoncée ci-dessous.

3.7.4 Responsabilités de la GRC

3.7.4.1 La GRC doit :

3.7.4.1.1 Assister aux réunions à titre de représentante de l'ensemble des intervenants.

3.7.4.1.2 Examiner le rapport d'avant-projet de l'expert-conseil et s'en servir comme point de départ pour produire son propre rapport.

3.7.4.1.3 Examiner les révisions et les réponses de l'expert-conseil au rapport d'assurance de la qualité de la GRC.

3.7.4.1.4 Examiner et accepter le rapport d'avant-projet final.

3.7.4.1.5 Autoriser l'expert-conseil à rédiger les documents de construction.

3.7.5 Responsabilités de l'équipe d'experts-conseils

3.7.5.1 La portée et les activités de l'équipe d'experts-conseils comprennent notamment :

3.7.5.1.1 Administration :

- A) Assister à toutes les réunions d'échange d'information et les réunions d'équipe. Les diverses disciplines seront appelées à y participer selon les besoins.
- B) Répondre aux commentaires formulés par la GRC dans le cadre de son examen du rapport d'avant-projet.

3.7.5.1.2 Réglementation :

A) Examiner, élaborer et préparer ce qui suit :

- Analyse détaillée du code du bâtiment
- Stratégie détaillée de protection contre l'incendie et de sécurité des personnes, tenant compte notamment des résultats de consultations menées auprès du commissaire des incendies de la GRC
- Analyse détaillée des normes



- Analyse détaillée de la partie II du *Code canadien du travail*

#### 3.7.5.1.3 Conception de l'immeuble

##### A) Peaufiner et préparer les documents détaillés suivants :

- Dessins de conception, y compris plans d'étage, vues en élévation extérieure, sections de l'immeuble, sections de murs, détails particuliers, etc.
- Plans des sous-structures, y compris fondations, charpente, etc.
- Enveloppe, y compris superstructure, parois extérieures, toiture, etc.
- Description des services, y compris plomberie, CVC, protection contre l'incendie, électricité, télécommunications, etc.
- Plan des activités de mise en service
- Renseignements sur les matériaux, les méthodes et les pratiques de construction écologiques et économiques qui peuvent être intégrés au projet sans engendrer de répercussions graves sur le budget

#### 1.7.5.1.4 Produits livrables – Généralités

- A) Structure et contenu du rapport d'avant-projet
- B) Dessins et autres documents pour décrire le chantier entier et le projet de construction à toutes les disciplines, en montrant l'ensemble des éléments et des services d'une manière suffisamment détaillée pour éclairer toutes les décisions de conception et parvenir à une estimation de coûts fondée
- C) Liste des ébauches de devis tirées des sections du Devis directeur national (DDN) qui seront employées. Soumettre un devis sommaire pour l'équipement, les composantes et les systèmes principaux. Y inclure la documentation du fabricant sur l'équipement principal et les composantes des systèmes proposés dans le cadre du projet
- D) Plans de la disposition du mobilier avec emplacement
- E) Finition et palette de couleurs, y compris pour le mobilier et le matériel
- F) Rendus de la propriété et de l'immeuble et visualisation en trois dimensions
- G) Possibilités, stratégies et budgets actualisés de conception durable



- H) Mise à jour du rapport d'évaluation des risques
- I) Rapport du commissaire des incendies assorti d'exigences, de stratégies ou de mesures d'intervention pour la protection de l'immeuble et de ses occupants
- J) Plan sommaire de mise en service
- K) Calendrier détaillé et actualisé précisant les produits livrables à fournir par le client ainsi que les exigences en matière de services d'information, de sécurité, de mobilier et de matériel à intégrer à l'immeuble
- L) Estimation de type C précisant les flux de trésorerie annuels prévus
- M) Mise à jour de l'analyse des coûts sur la durée de vie utile
- N) Journal de projet faisant un suivi de l'ensemble des grandes décisions approuvées, y compris celles qui donnent lieu à des changements de portée, de budget et de calendrier

### **3.8 SERVICES LIÉS AUX DOCUMENTS SUR LA CONSTRUCTION**

#### 3.8.1 Exigences générales

- 3.8.1.1 À l'étape des documents de construction, l'expert-conseil doit préparer des dessins et des devis prêts pour l'appel d'offres, afin de préciser de manière détaillée toutes les exigences à respecter pour la construction, ainsi qu'une estimation des coûts de type A finale.
- 3.8.1.2 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet avant d'amorcer la préparation des documents de construction.

#### 3.8.2 Responsabilités de la GRC

##### 3.8.2.1 La GRC doit :

- 3.8.2.1.1 Examiner et commenter les documents produits par l'expert-conseil.
- 3.8.2.1.2 Répondre aux questions de l'équipe d'experts-conseils.
- 3.8.2.1.3 Examiner les révisions et la réponse de l'expert-conseil au rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC.
- 3.8.2.1.4 Examiner et accepter la version définitive des documents de construction lorsqu'ils sont terminés à 50 % et à 99 %. Accepter officiellement les documents prêts pour l'appel d'offres.



### 3.8.3 Responsabilités de l'équipe d'experts-conseils

3.8.3.1 La portée et les activités de l'équipe d'experts-conseils comprennent notamment ce qui suit :

#### 3.8.3.1.1 Réglementation :

A) Produire les documents complets suivants :

- Analyse détaillée du code du bâtiment
- Stratégie détaillée de protection contre l'incendie et de sécurité des personnes
- Analyse normalisée détaillée
- Analyse détaillée de la partie II du *Code canadien du travail*

#### 3.8.3.1.2 Portée et activités

- A) Obtenir l'approbation des documents de construction (achèvement à 50 %, achèvement à 99 % et version finale).
- B) Confirmer le format des dessins et des devis.
- C) Soumettre les dessins et les devis aux étapes requises (achèvement à 50 %, achèvement à 99 % et version finale).
- D) Soumettre les documents à un examen par les pairs de chaque discipline (achèvement à 50 %, achèvement à 99 % et version finale) et remettre un rapport d'examen par les pairs renfermant des commentaires et des réponses.
- E) Répondre par écrit à tous les commentaires formulés pendant l'examen et intégrer ces réponses aux documents sur la construction.
- F) Rendre compte de l'état d'avancement des estimations de coûts et soumettre des estimations de coûts actualisées au fur et à mesure que le projet progresse.
- G) Mettre à jour le calendrier du projet.
- H) Préparer une estimation de type B lorsque les documents sont terminés à 50 % et une estimation finale de type A lorsqu'ils sont terminés à 99 %.





- I) Examiner et approuver les matériaux, les procédés de construction et les devis afin de respecter les principes du développement durable.

#### 3.8.4 Produits livrables – Généralités

- 3.8.4.1 Les produits livrables énoncés sont caractéristiques de la plupart des projets, mais l'expert-conseil doit les tailler sur mesure afin de respecter certaines exigences particulières du projet.
- 3.8.4.2 Le degré d'avancement des travaux doit être conforme à chaque étape de la présentation des documents.
- 3.8.4.3 Une liste partielle des aspects dont il faut tenir compte figure ci-dessous pour chaque étape de la production des documents.

#### 3.8.5 Produits livrables à l'étape de la présentation des documents achevés à 50 %

##### 3.8.5.1 Les énoncés suivants s'appliquent à toutes les disciplines AMES :

- 3.8.5.1.1 Soumettre une estimation de coûts actualisée (type B).
- 3.8.5.1.2 Soumettre un calendrier actualisé de mise en œuvre du projet.
- 3.8.5.1.3 Soumettre des rapports d'examen par les pairs.
- 3.8.5.1.4 Soumettre une réponse écrite aux commentaires formulés par la GRC lors de l'examen effectué à l'étape de l'avant-projet.
- 3.8.5.1.5 Soumettre les dessins et les devis à l'examen du commissaire des incendies de la GRC.
- 3.8.5.1.6 Devis
  - A) Réviser le devis à l'étape de l'achèvement à 50 % et y inclure toutes les sections pertinentes, notamment les sections sur les composantes structurales, mécaniques et électriques.
  - B) Confirmer l'examen du cahier des clauses générales et coordonner avec la Division 1.
  - C) Produire l'aperçu des activités de mise en service et le devis correspondant.
  - D) Fournir une liste des feuilles de vérification des composantes requises et des procédures d'essai des systèmes nécessaires au projet.

##### 3.8.5.1.7 Architecture



- A) Feuille de couverture et liste des dessins
- B) Plan de situation
- C) Plan de toiture
- D) Plans d'étage
- E) Plans du plafond réfléché
- F) Élévations extérieures et intérieures
- G) Sections de l'immeuble et sections de murs
- H) Dessins détaillés à grande échelle
- I) Relevé des portes
- J) Relevé de la quincaillerie
- K) Relevé des finitions
- L) Détails de la menuiserie préfabriquée
- M) Plans de disposition du mobilier et du matériel

#### 3.8.5.1.8 Structures

- A) Détails des fondations
- B) Plans de toiture
- C) Plans d'étage
- D) Notes générales comprenant :
  - Codes utilisés pour la conception
  - Charges de calcul
  - Niveau de résistance et qualité du béton, de la maçonnerie, de l'acier ou d'autres matériaux
- E) Éléments structuraux
- F) Exigences en matière de soudage
- G) Relevé des poutres d'acier, des linteaux, etc.
- H) Coordination avec les dessins des composantes architecturales, mécaniques et électriques



#### 3.8.5.1.9 Mécanique

- A) Plan de toiture
- B) Plans d'étage
- C) Mise au point des systèmes mécaniques
- D) Équipement mécanique dans les différents secteurs de l'immeuble
- E) Tuyauterie, gaines et conduits d'air principaux
- F) Composantes mécaniques illustrées soit sur les dessins, soit décrits dans le devis
- G) Emplacement de tous les diffuseurs
- H) Devis complet des mécanismes de contrôle à l'étape d'achèvement à 33 %
- I) Plan de mise à l'essai, d'ajustement et d'équilibrage
- J) Coordination avec les dessins des composantes de l'architecture, du génie civil, du génie des structures et du génie électrique

#### 3.8.5.1.10 Électricité

- A) Plan de toiture
- B) Plans d'étage
- C) Disposition des appareils d'éclairage, montrant l'information sur les interrupteurs et les types d'accessoires fixes
- D) Plan de disposition des systèmes électriques et emplacement des panneaux
- E) Plan de disposition de l'équipement du local électrique
- F) Plan de disposition du système de communication
- G) Vues en coupe des appareils d'éclairage
- H) Schémas à lignes unifilaires
- I) Coordination avec les dessins des composantes de l'architecture, du génie des structures et du génie mécanique ainsi qu'avec les plans de disposition du mobilier



3.8.5.1.11 Génie civil

- A) Plan de situation
- B) Plan de nivellement
- C) Plan des services de l'immeuble
- D) Sections du plan de nivellement
- E) Détails

3.8.5.1.12 Aménagement paysager

- A) Plan de plantation
- B) Plan d'irrigation, s'il y a lieu

3.8.6 Produits livrables à l'étape de la présentation des documents achevés à 99 %

3.8.6.1 Les énoncés qui suivent s'appliquent à toutes les disciplines AMES :

3.8.6.1.1 Soumettre une réponse écrite aux commentaires formulés par la GRC à la suite de l'examen effectué à l'étape d'achèvement à 50 %.

3.8.6.1.2 Soumettre des rapports d'examen par les pairs.

3.8.6.1.3 Soumettre tous les dessins d'exécution et les devis – terminés et coordonnés avec les dessins AMES et avec le devis.

3.8.6.1.4 Soumettre le plan de mise en service terminé, y compris le calendrier d'entretien.

3.8.6.1.5 Soumettre une copie actualisée de l'estimation des coûts de type A (+/- 5 %).

3.8.6.1.6 Soumettre une copie du calendrier actualisé du projet.

3.8.6.1.7 Soumettre les dessins et le devis à l'approbation du commissaire des incendies de la GRC.

3.8.6.1.8 Devis :

- A) Devis révisé à l'étape d'achèvement à 99 %

3.8.6.2 Conception architecturale et intérieure

3.8.6.2.1 Jeu complet de dessins de construction coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris tous les détails de l'enveloppe de l'immeuble,



le calendrier de finition de l'intérieur et des éléments, de même que la portée du PEECE

3.8.6.2.2 Examen final du code

3.8.6.2.3 Copie de la palette de couleurs complète, y compris les textures, le lustre, les supergraphiques, les échantillons de couleurs et les échantillons de matériaux

3.8.6.2.4 Coordination complète avec les dessins des composantes structurales, mécaniques et électriques pour produire des documents achevés à 99 %

3.8.6.3 Génie des structures

3.8.6.3.1 Jeu complet de dessins de construction coordonnés, y compris les détails, les sections, les plans et les calendriers

3.8.6.3.2 Les renseignements sur les dessins doivent être entièrement conformes aux codes, aux normes et à l'Énoncé des travaux.

3.8.6.4 Génie mécanique

3.8.6.4.1 Jeu complet de dessins de construction coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris l'aménagement des salles techniques, le système de protection contre l'incendie et le système de ventilation; devis concernant les systèmes de chauffage et de plomberie, les systèmes de conditionnement de l'air et les systèmes de contrôle

3.8.6.4.2 Coordination complète avec les autres disciplines pour produire des documents achevés à 99 %

3.8.6.5 Génie électrique

3.8.6.5.1 Jeu complet de dessins de construction coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis ayant trait à l'éclairage, à l'électricité, aux communications, à l'alarme-incendie, à la sécurité et au contrôle

3.8.6.5.2 Coordination complète avec les autres disciplines pour produire des documents achevés à 99 %

3.8.6.6 Génie civil

3.8.6.6.1 Jeu complet de dessins de construction coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis liés à l'excavation, au nivellement, aux services de l'immeuble, à l'évacuation des eaux d'orage, au stationnement, à l'asphaltage, etc.



- 3.8.6.6.2 Coordination complète avec les autres disciplines pour produire des documents achevés à 99 %
- 3.8.6.7 Aménagement paysager
  - 3.8.6.7.1 Jeu complet de dessins de construction coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis liés à la plantation et à l'irrigation
  - 3.8.6.7.2 Coordination complète avec les autres disciplines pour produire des documents achevés à 99 %
- 3.8.7 Étape de la présentation des documents achevés à 100 % – Documents d'appel d'offres définitifs  
Les énoncés qui suivent s'appliquent à toutes les disciplines AMES :
  - 3.8.7.1 Soumettre tous les dessins et les devis examinés à 100 % et coordonnés pour l'appel d'offres.
  - 3.8.7.2 Soumettre toutes les sections de devis et un index du devis. Le devis doit être formé de sections dactylographiées et révisées du DDN.
  - 3.8.7.3 Soumettre le calendrier actualisé de mise en œuvre du projet.
  - 3.8.7.4 Intégrer les commentaires formulés par la GRC au stade d'achèvement à 99 %, soit dans les documents eux-mêmes si le temps le permet, soit dans un addenda pendant la période de l'appel d'offres.
  - 3.8.7.5 Réviser l'estimation des coûts de type A, au besoin.
  - 3.8.7.6 Soumettre des dessins et des devis originaux reproductibles pour les besoins de l'appel d'offres ainsi qu'un ensemble de devis numérisés en PDF marqués par sections et des fichiers de dessins en PDF, sur CD ou par courriel, selon ce que demande le gestionnaire de projet.
  - 3.8.7.7 Obtenir l'approbation officielle des plans et des devis exigés par les autorités chargées de l'inspection avant le lancement de l'appel d'offres.

### **3.9 PROCESSUS D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES DOCUMENTS**

- 3.9.1 Documents :
  - 3.9.1.1 Remettre tous les documents exigés selon les instructions du gestionnaire de projet.
  - 3.9.1.2 Fournir le nombre requis de jeux de devis et de dessins de construction au gestionnaire de projet à des fins d'examen à l'étape de l'achèvement à 50 % et à celle de l'achèvement à 99 %.



- 3.9.1.3 Fournir au gestionnaire de projet un jeu original de devis et de dessins de construction prêts pour l'appel d'offres.
- 3.9.1.4 Le processus d'examen et d'approbation vise à assurer le respect du programme, l'application de bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité technique.
- 3.9.1.5 L'expert-conseil doit fournir les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et à l'ensemble des exigences de l'énoncé de projet :
  - 3.9.1.5.1 Examen de la conception par la GRC
  - 3.9.1.5.2 Examen de la conception par les pairs
  - 3.9.1.5.3 Examen par les autres autorités ayant compétence sur le projet

#### **4 SERVICES LIÉS À L'APPEL D'OFFRES**

##### **4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 4.1.1 La GRC se charge de diffuser l'appel d'offres.
- 4.1.2 L'expert-conseil doit fournir les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et à l'ensemble des exigences de l'énoncé de projet :
  - 4.1.2.1 Interprétation des documents
  - 4.1.2.2 Rédaction d'addendas



## **5 SERVICES D'ADMINISTRATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

### **5.1 GÉNÉRALITÉS**

- 5.1.1 L'expert-conseil doit fournir les services suivants conformément aux modalités de l'entente et à l'ensemble des exigences de l'énoncé de projet :

L'expert-conseil doit remettre à l'entrepreneur retenu un jeu de dessins portant la mention « Émis pour construction », comprenant tous les addendas produits pendant la phase de l'appel d'offres, et signés et scellés par l'ensemble des disciplines.

- 5.1.1.1 Examens de la sécurité de la construction
- 5.1.1.2 Surveillance et examen du calendrier du projet
- 5.1.1.3 Production de rapports d'étape mensuels sur les travaux de construction et sur l'assurance de la qualité
- 5.1.1.4 Examens des dessins d'atelier
- 5.1.1.5 Directives de chantier
- 5.1.1.6 Inspections périodiques
- 5.1.1.7 Rédaction des documents sur les changements apportés à la construction
- 5.1.1.8 Inspection provisoire
- 5.1.1.9 Inspection finale
- 5.1.1.10 Occupation de l'immeuble
- 5.1.1.11 Dessins d'après exécution et devis
- 5.1.1.12 Inspection de garantie

#### 5.1.2 Produits livrables

- 5.1.2.1 Rapports écrits sur les visites des lieux, y compris sur les personnes présentes
- 5.1.2.2 Rapports écrits sur les visites des lieux pour rendre compte de l'état d'avancement des travaux et de la vérification des travaux terminés à la fin de chaque mois en regard des réclamations proportionnelles soumise
- 5.1.2.3 Les rapports susmentionnés doivent contenir notamment des renseignements sur les éléments suivants :
  - 5.1.2.3.1 État des lieux
  - 5.1.2.3.2 Matériaux
  - 5.1.2.3.3 Progrès observés (nouvelles visites et visites antérieures)
  - 5.1.2.3.4 Directives données à l'entrepreneur, problèmes touchant à la qualité ou au calendrier et risques à prendre en considération
  - 5.1.2.3.5 Calendrier
  - 5.1.2.3.6 Photos du chantier





## 5.2 RÉUNIONS SUR LE PROJET DE CONSTRUCTION

5.2.1 En coordination avec le gestionnaire de projet de la GRC, l'expert-conseil doit organiser des réunions aux dates qu'il juge convenables tout au long de la période de construction. Tous les membres de l'équipe de projet doivent y assister, y compris les représentants des groupes suivants :

5.2.1.1 Utilisateurs finaux

5.2.1.2 Expert-conseil principal

5.2.1.3 Sous-experts-conseils sélectionnés par l'expert-conseil principal de concert avec le gestionnaire de projet

5.2.1.4 Entrepreneur et sous-traitants

La GRC s'attend à ce qu'il y ait au moins 14 réunions sur place au sujet du projet de construction et un maximum de 18 réunions sur place pour le projet du détachement d'Onion Lake. Il pourrait être nécessaire, en raison de l'emplacement du projet, d'organiser des conférences téléphoniques avec l'ensemble des intervenants du projet pour examiner l'état d'avancement des travaux et régler les problèmes avant l'arrivée sur place des participants. De plus, compte tenu de l'emplacement du projet, la GRC assurera des services de transport par aéronef entre les principaux centres de la province (Regina et Saskatoon) et le chantier de construction. L'expert-conseil doit intégrer les heures de déplacement à son tarif fixe. Dans l'éventualité où l'aéronef de la GRC ne serait pas disponible, les coûts directs associés à d'autres moyens de déplacement pourront être inscrits comme dépenses supplémentaires.

5.2.2 L'expert-conseil doit inclure dans les documents du contrat l'exigence voulant que l'entrepreneur assiste aux réunions et participe aux conférences téléphoniques. L'**expert-conseil** doit consigner les problèmes et les décisions qui ont fait l'objet de discussions aux réunions sur place et aux conférences téléphoniques, rédiger un procès-verbal et le distribuer à tous les participants dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent.

5.2.3 L'expert-conseil principal ainsi que les sous-experts-conseils et les spécialistes proposés devraient se rendre disponibles pour assister aux réunions portant sur la conception et la construction lorsque la contribution de leur discipline précise est requise et pour répondre aux demandes de renseignements du gestionnaire de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivants, dans la localité du chantier, de la date d'adjudication du contrat à l'expert-conseil jusqu'à l'inspection finale et à la cession de l'immeuble.



- 5.2.4 Il faut faire l'examen des procès-verbaux antérieurs pour y déceler toute erreur de fait, omission ou incohérence et pour veiller à ce qu'ils soient acceptés par toutes les parties et à ce que cette acceptation soit consignée.
- 5.2.5 Les réunions sur la construction se tiennent normalement au chantier de construction.
- 5.2.6 L'expert-conseil doit assister aux réunions et participer aux conférences téléphoniques, assurer la coordination et coopérer avec l'entrepreneur. Il doit également consigner toutes les questions et les décisions ayant fait l'objet d'une discussion, rédiger le procès-verbal et le distribuer dans les 72 heures suivantes.
- 5.2.7 L'expert-conseil doit inclure dans les documents du contrat, afin que l'entrepreneur y donne suite, des exigences visant une salle de réunion de dimension suffisante, pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour la tenue des réunions sur le projet.

### **5.3 MISE EN SERVICE**

- 5.3.1 Établir les critères de conception ainsi que les exigences fonctionnelles et opérationnelles, si elles ne sont pas déjà établies dans la Demande de propositions ou l'énoncé de projet. La mise en service complète n'est pas nécessaire pour cette installation. Il s'agit plutôt de concevoir l'ensemble des systèmes de l'immeuble, de les inspecter et de s'assurer qu'ils fonctionnent conformément aux devis de conception.
- 5.3.2 Préparer un plan préliminaire des activités de mise en service.
- 5.3.3 Diriger et surveiller les processus d'ajustement et d'équilibrage des essais pour assurer le respect de l'Énoncé des travaux et du plan de mise en service approuvé.
- 5.3.4 Planifier les activités de vérification du rendement, les processus connexes et leurs résultats, y compris la préparation des documents suivants :
  - 5.3.4.1 Aide-mémoire pour l'installation et le démarrage
  - 5.3.4.2 Formulaires de rapport sur l'information relative au produit et sur la vérification du rendement.
  - 5.3.4.3 Données de conception pour la préparation des formulaires de rapport sur l'information relative au produit et sur la vérification du rendement.
- 5.3.5 Dresser un plan de formation.
- 5.3.6 Définir les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants en matière de vérification du rendement et d'essai.
- 5.3.7 Examiner les dessins d'atelier, les données sur les produits et l'information technique correspondante à mesure qu'ils sont fournis par l'entrepreneur.



- 5.3.8 Avant l'occupation, veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés, équilibrés, etc., conformément au devis sur le rendement et au plan de mise en service.
- 5.3.9 Soumettre trois (3) copies imprimées et une (1) copie électronique des manuels et du calendrier d'entretien au gestionnaire de projet.
- 5.3.10 Veiller à ce que toute la formation et toutes les démonstrations relatives aux systèmes aient été correctement réalisées.
- 5.3.11 Vérifier si l'entrepreneur a réglé les problèmes et les lacunes soulevés.
- 5.3.12 Contribuer à régler tous les problèmes liés à la mise en service.
- 5.3.13 Préparer la documentation sur l'ouvrage fini (plans et devis), telle qu'elle est décrite ailleurs dans la Demande de propositions ou dans l'Énoncé des travaux.
- 5.3.14 Recommander l'approbation du projet achevé.

## **6 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION**

### **6.1 GÉNÉRALITÉS**

- 6.1.1 L'expert-conseil doit fournir les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et à l'ensemble des exigences de la présente Demande de propositions.
- 6.1.2 L'expert-conseil doit effectuer une inspection de garantie 10 mois après la fin des travaux ainsi qu'une inspection de garantie finale.



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



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>201501189</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART 1 - CONTRACT INFORMATION / PARTIE 1 - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Strategic Investments and Project Management	
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 Consultant services for the design and construction of the new detachment facility in Onion Lake, SK <i>Design Concept Plans will have RRS. will have Pmm. @ Cort + Structural Eng. will have FAZ @ General Contractor - "Not Cleared"</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>201501189</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

<input 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 : Design Govt - RBS, Civil + Structural Eng - FA2  
SRCL not for General Contractor

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat <b>201501189</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**Annexe “C” – 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><b>Type d'organisation:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Entreprise individuelle</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Partenariat</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Corporation</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Coentreprise</b></p>	<p><b>Taille de l'organisation:</b></p> <p><b>Nombre d'employés:</b> _____</p> <p><b>Architectes / diplômés. ingénieurs</b> _____</p> <p><b>Autres professionnels</b> _____</p> <p><b>Support technique</b> _____</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 **4,543,837.00** \$ (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	+ \$ _____
<b>Total pour la partie A: (FINS D'ÉVALUATION)</b>	
	= \$ _____

**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)**

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

**3. Génie Structurel (Sous-conseiller)**

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

**4. Génie électrique (Sous-conseiller)**

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

**5. Génie civil (Sous-conseiller)**

<b>Catégorie de personnel:</b>	<b>Taux horaire ferme:</b>
--------------------------------	----------------------------



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 :

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

**5. Ingénieur en civil**

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 vitae (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 **450 sur 750**, 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	Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d'architecture et de génie, et l'équipe d'experts-conseils doit comprendre un architecte, un ingénieur-mécanicien, un ingénieur électricien, un ingénieur des structures et un ingénieur civil agréés, admissibles à l'agrément ou autorisés par d'autres moyens à fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales de la Saskatchewan.  <b>** La preuve doit être fournie avant l'adjudication du contrat.</b>		
EO2	L'équipe d'experts-conseils du soumissionnaire doit comprendre du personnel capable d'exécuter tous les travaux décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) dans les domaines suivants : architecture, génie mécanique, génie électrique, génie des structures et génie civil.		
EO3	Le soumissionnaire doit fournir le nom de son entreprise et celui de tous les sous-experts-conseils, les spécialistes et les		



	employés clés qu'il compte affecter au projet. L'annexe E contient un exemple de format acceptable pour la présentation de détails sur l'équipe d'experts-conseils.		
--	---	--	--

### 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><b><u>Projets réalisés antérieurement (équipe de projet) :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ses réalisations et son expérience en tant qu'expert-conseil principal dans le cadre de projets antérieurs. Sélectionner deux (2) projets menés à bien dans les huit (8) dernières années jusqu'à la fin de la construction. Les projets choisis doivent présenter des similitudes avec un immeuble de détachement de police ou une installation renfermant des locaux de détention. La limite de deux projets s'applique également aux soumissions présentées par des coentreprises.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une explication de la façon dont chaque projet est comparable/pertinent pour le projet actuel. <b>(25 points)</b></li> <li>2. Une brève description de l'objectif de chaque projet, y compris un exposé de la philosophie et de la démarche de conception pour atteindre l'objectif, des défis liés à la conception ainsi que des solutions trouvées. <b>(25 points)</b></li> <li>3. Une explication de tout écart entre le budget original du projet, la valeur du contrat et le coût final de la construction ainsi que de la façon dont l'écart a été géré. <b>(10 points)</b></li> <li>4. Une explication de tout écart entre le calendrier d'exécution au début du projet et la date d'achèvement réelle ainsi que de la manière dont cet écart a été géré. <b>(10 points)</b></li> <li>5. Le nom des membres du personnel clé qui sont responsables de la réalisation du projet et leurs rôles respectifs. <b>(5 points)</b></li> </ol>	75		
C2	<p><b><u>Réalisations antérieures des sous-experts-conseils clés, des responsables de discipline ou des spécialistes :</u></b></p>	75		





	<p>Le soumissionnaire doit décrire les réalisations et l'expérience des sous-experts-conseils ou des spécialistes, à titre d'experts-conseils principaux ou de sous-experts-conseils, dans le cadre de projets antérieurs. Sélectionner deux (2) projets menés à bien dans les huit (8) dernières années jusqu'à la fin de la construction. Les projets choisis doivent présenter des similitudes avec un immeuble de détachement de police ou une installation renfermant des locaux de détention. La limite de deux projets s'applique également aux soumissions présentées par des coentreprises.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Une explication de la façon dont chaque projet énuméré est comparable/pertinent pour le projet actuel. <b>(25 points)</b></li><li>2. Une brève description de l'objectif de chaque projet, y compris un exposé de la philosophie et de la démarche de conception pour atteindre l'objectif, des défis liés à la conception ainsi que des solutions trouvées. <b>(25 points)</b></li><li>3. Une explication de tout écart entre le budget original du projet, la valeur du contrat et le coût final de la construction ainsi que de la façon dont l'écart a été géré. <b>(10 points)</b></li><li>4. Une explication de tout écart entre le calendrier d'exécution au début du projet et la date d'achèvement réelle ainsi que de la manière dont cet écart a été géré. <b>(10 points)</b></li><li>5. Le nom des membres du personnel clé qui sont responsables de la réalisation du projet et leurs rôles respectifs. <b>(5 points)</b></li></ol>			
<b>C3</b>	<p><b><u>Références de clients concernant des projets antérieurs :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet décrit à la section R1.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <p>Les points seront attribués pour la qualité de chaque examen effectué par les clients servant de références, de la manière suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Qualité de la référence fournie par le client pour les projets antérieurs décrits à la section R1 en ce qui a trait à la gestion du budget. <b>(10 points)</b></li></ol>	<b>50</b>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Qualité de la référence fournie par le client pour les projets antérieurs décrits à la section R1 en ce qui a trait à la gestion du calendrier. <b>(10 points)</b></li><li>3. Qualité de la référence fournie par le client pour les projets antérieurs décrits à la section R1 en ce qui a trait à la communication et au travail d'équipe. <b>(10 points)</b></li><li>4. Qualité de la référence fournie par le client pour les projets antérieurs décrits à la section R1 en ce qui a trait à la satisfaction du client. <b>(15 points)</b></li><li>5. Renseignements sur les clients servant de références, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel. <b>(5 points)</b></li></ol>			
<b>C4</b>	<p><b><u>Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets antérieurs :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience et le rendement des personnes clés qu'il compte affecter au projet, indépendamment de leur association antérieure avec son entreprise. Il s'agit d'une occasion de souligner les forces de chaque membre de l'équipe, d'indiquer comment celles-ci pourront être mises à profit dans le cadre du projet et de souligner les responsabilités et les réalisations antérieures de ses coéquipiers.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Court curriculum vitae d'un maximum de deux (2) membres principaux du personnel de l'expert-conseil principal qui seront affectés au projet. <b>(15 points)</b></li><li>2. Court curriculum vitae d'un maximum de deux (2) membres du personnel de chaque sous-expert-conseil ou de chaque responsable de discipline qui seront affectés au projet. <b>(15 points)</b></li><li>3. Agrément professionnel, notamment renseignements sur les licences de chaque membre de l'équipe. <b>(10 points)</b></li><li>4. Expérience pertinente, expertise, compétences et nombre d'années d'expérience de chaque membre de l'équipe. <b>(10 points)</b></li></ol>	<b>50</b>		
<b>C5</b>	<b><u>Compréhension du projet :</u></b>			



	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui influenceront sur le produit final. La réponse doit se rapporter précisément au projet.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Clairement indiquer les exigences fonctionnelles et techniques, en démontrant une bonne compréhension des exigences du projet. <b>(55 points)</b></li><li>2. Clairement indiquer les problèmes, les défis et les contraintes associés au projet. <b>(40 points)</b></li><li>3. Examiner le calendrier du projet tel qu'il est présenté à l'annexe A (Énoncé des travaux) et préciser et évaluer les éléments de gestion des risques qui pourraient influencer sur le projet. <b>(25 points)</b></li><li>4. Examiner les renseignements sur les coûts figurant dans tout le contenu de la Demande de propositions et préciser et évaluer les éléments de gestion des risques qui pourraient influencer sur le budget du projet. <b>(25 points)</b></li></ol>	<b>145</b>		
<b>C6</b>	<p><b><u>Portée des services :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il est en mesure de fournir les services et de relever les défis associés au projet.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Portée des services</u> – Soumettre une liste détaillée des services à fournir pour satisfaire aux exigences du projet. <b>(40 points)</b></li><li>2. <u>Plan de travail</u> – Fournir un exemple de ventilation détaillée du travail, des tâches et des produits livrables prévus pour le projet. <b>(35 points)</b></li><li>3. <u>Calendrier du projet</u> – Fournir un exemple de calendrier détaillé pour le projet, en montrant les principaux jalons et les éléments du chemin critique. <b>(35 points)</b></li><li>4. <u>Stratégie de gestion des risques</u> – Cerner clairement les risques associés au projet et fournir une stratégie globale pour les gérer. <b>(20 points)</b></li></ol>	<b>130</b>		
<b>C7</b>	<p><b><u>Gestion des services :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche qu'il compte</p>			



	<p>adopter pour travailler directement avec la GRC ainsi que la structure de gestion d'équipe et l'organisation proposées à l'appui de cette approche.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cerner l'approche proposée pour travailler avec la GRC afin de satisfaire à toutes les exigences liées à la sécurité et de construire l'installation voulue dans une localité septentrionale reculée. <b>(30 points)</b></li><li>2. Fournir des organigrammes pour montrer la structure de l'équipe, y compris les responsabilités et les liens hiérarchiques de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des responsables de discipline. Préciser les rôles et les responsabilités du personnel clé affecté au projet et indiquer clairement le soutien fourni dans chaque discipline.  <i>**Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient être assurés par un sous-expert-conseil dans d'autres circonstances, il doit l'indiquer ici. Inclure le plan de la coentreprise, s'il y a lieu. (40 points)</i></li><li>3. Décrire de façon claire les techniques de contrôle de la qualité à employer par l'ensemble des disciplines et définir une structure et un processus d'examen par les pairs. <b>(30 points)</b></li><li>1. Décrire de façon claire les techniques de contrôle des coûts à appliquer par l'ensemble des disciplines. <b>(30 points)</b></li><li>5. Comme l'évaluation des projets achevés peut faire ressortir le fait que les lacunes au chapitre de la communication sont parfois la cause de problèmes continus dans le cadre d'un projet, décrire de façon claire l'approche adoptée par l'équipe pour assurer des communications appropriées et préciser en quoi la stratégie proposée contribuera à relever les défis associés au projet. <b>(35 points)</b></li></ol>	<b>165</b>		
<b>C8</b>	<p><b><u>Méthode et démarche de conception :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur certains aspects précis du projet qui sont considérés comme des défis majeurs et illustrer la démarche/la méthode de conception de son entreprise pour relever ces défis. Il s'agit d'une occasion de préciser la philosophie de conception de l'équipe ainsi que la démarche proposée pour résoudre les difficultés de conception et, en particulier, de se concentrer sur les particularités du</p>			



	projet.  <b><u>Attribution des points :</u></b>  1. Présenter la philosophie, la démarche et la méthode de conception proposées pour relever les défis décrits dans les sections antérieures de la proposition. <b>(30 points)</b>  2. Fournir des solutions innovatrices et originales adoptées antérieurement dans le cadre de projets du même genre, surtout celles qui témoignent d'une approche globale. <b>(30 points)</b>	<b>60</b>		
<b>Note de passage :</b>  <b>450</b>	<b>Note maximale :</b>  <b>750</b>	<b>Note totale :</b>  _____		



**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 a-été inclus pour fournir aux soumissionnaires avec les lignes directrices et l'identification de sécurité de dégagement de la GRC d'identifier quelques-uns des documents qui doivent être remplis par des personnes qui ne détiennent pas actuellement GRC de fiabilité autorisation valide délivrée par la sécurité ministérielle Unité de la GRC, et / ou de l'unité de 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;
2. Feuille de renseignements : experts-conseils contractuels;
3. SCT 330-23F – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel:
  - a. SCT 330-23F – Résidence (renseignements biographiques);
  - b. exemple de formulaire SCT 330-23F rempli (vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel);
4. SCT 330-60F – Formulaire d'autorisation de sécurité:
  - a. exemple de formulaire SCT 330-60F rempli (autorisation de sécurité);
5. Questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité.

\*\* 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).