

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Investment Analysis Report, CHARS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW003-152413/A	<b>Date</b> 2015-06-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CHARS-AANDC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-016-9506	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-5-38008 (016)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-04</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hall, Marlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg016
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-6423 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ATB PLACE NORTH, 5TH FLOOR 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>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>

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW003-152413/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CHARS-AANDC

WPG-5-38008

---

**PAGE  
INTENTIONNELLEMENT  
LAISSÉE EN BLANC**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.9 ATTESTATIONS .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE « A » STATEMENT OF WORK.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE « C » ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE « D » CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES INUITS .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « E » CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES INUITS – RAPPORT D'ÉTAPE .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>41</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

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

### **2.1 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.

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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

#### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la

condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 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** ( ) **Non** ( )

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.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW003-152413/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
CHARS-AANDC

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-5-38008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg016  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier et 4 copies électroniques au format PDF sur CD, DVD, carte mémoire Secure Digital ou clé USB)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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 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 ministères organismes 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) 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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant au moins 24 mois. Le soumissionnaire, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc indiquer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à l'exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas indiquer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle remplit un critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services d'entretien et b) que le soumissionnaire possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle de l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

- c) Des membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre leurs capacités en commun avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils répondent à un critère technique de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence correspondante. Si le soumissionnaire n'indique pas le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de communiquer les renseignements nécessaires pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas les

renseignements pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres A et B. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- tous les contrats signés par le membre A;
- ou tous les contrats signés par le membre B;
- ou tous les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise;
- ou les contrats signés par le membre A ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise;
- ou les contrats signés par le membre B ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise.

le tout doit totaliser 100 jours ouvrables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises doivent les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la section 2.1, Exigences obligatoires, de l'annexe F.

#### **4.1.1.3 Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones**

Voir la section 2.2, Critères notés, de l'annexe F.

##### **4.1.1.3.1 Considérations liées aux possibilités pour les Inuits**

Dans le contexte de cette exigence, les **considérations liées aux possibilités pour les Inuits** doivent faire partie intégrante de la soumission technique, conformément aux critères de l'annexe D – Considérations liées aux possibilités pour les Inuits et l'annexe F – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2013-04-25) Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis précisé pour chaque critère d'évaluation coté C1, C2, C3 et C4 pour l'évaluation technique. Le critère d'évaluation coté C5 n'a pas de note de passage. L'échelle de cotation compte 130 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/130	99/130	102/130
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/130 \times 70 = 61.92$	$99/130 \times 70 = 53.31$	$102/130 \times 70 = 54.92$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		86.46	80.31	84.92
<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 les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 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.

#### **5.1.3.4 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au March 31, 2016 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marlene Hall  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 230-0147  
Télécopieur : 204 983-7796  
Courriel: [marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:marlene.hall@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *Une personne-ressource doit être nommée au moment de l'adjudication du contrat.*

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6. 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un montant total un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus ou font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit : Voir l'annexe B, Modalités de paiement

### 6.7.3 Paiement multiples

Clause du *Guide des CCUA* **H1001C** (2008-05-12), Paiement multiples

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et du prix contractuel
D5326C	2014-06-26	Inspection et acceptation

### 6.8 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 Attestations

#### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

#### 6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A7017C	2008-02-12	Remplacement d'individus spécifiques
--------	------------	--------------------------------------

### 6.10 Lois applicables

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



## 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2014-09-25) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Assurance – exigences particulières;
- (f) Annexe D, Considérations liées aux possibilités pour les Inuits
- (g) Annexe E, Considérations liées aux possibilités pour les Inuits – Rapport d'étape
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.12.1 Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## **ANNEXE « A » STATEMENT OF WORK**

---

**Pour la préparation d'un  
Rapport d'analyse des investissements  
visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations  
pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA)**

## **Table des matières**

<b>1. DESCRIPTION DU PROJET .....</b>	<b>17</b>
1.1 GÉNÉRALITÉS .....	17
1.2 RÉSUMÉ DES SPÉCIALITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL .....	17
1.3 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	18
1.4 RÉSUMÉ DES CONSIDÉRATIONS .....	20
1.5 OBJECTIFS .....	24
1.6 CALENDRIER .....	24
1.7 DOCUMENTATION EXISTANTE .....	24
1.8 CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS .....	25
<b>2. SERVICES REQUIS .....</b>	<b>26</b>
2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES .....	26
2.2 EXAMEN ET APPROBATION DU PROJET .....	26
2.3 SERVICE DE DÉSIGNATION DU PROJET .....	26
2.4 SERVICE D'ANALYSE DES INVESTISSEMENTS EN GESTION DES INSTALLATIONS .....	28
<b>3. ADMINISTRATION DU PROJET .....</b>	<b>29</b>
3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES .....	29
3.2 PRESTATION DES SERVICES POUR LE PROJET .....	30
3.3 NORMES DE SERVICES REQUISES .....	30

## 1. Description du projet

### 1.1 Généralités

#### 1.1.1 Objet de l'énoncé des travaux (EDT)

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services consultatifs techniques d'une société d'experts-conseils pluridisciplinaire à l'appui du rapport d'analyse des investissements de divers modèles d'exécution de la gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA).
- .2 À titre de référence, les termes « expert-conseil » et « entrepreneur » sont utilisés de manière interchangeable dans l'énoncé des travaux.

#### 1.1.3 Renseignements sur le projet

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Rapport d'analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique
Adresse du projet :	Cambridge Bay (Nunavut)
Numéro de l'appel d'offres :	EW003-152413/A
Numéro de projet de TPSGC :	R.072098
Agent de négociation des contrats de TPSGC :	Marlene Hall (marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### 1.2 Résumé des spécialités de l'expert-conseil

#### 1.2.1 Généralités

- .1 L'expert-conseil principal doit fournir une équipe d'experts-conseils complète, composée des spécialistes clés suivants :
  - .1 professionnel de la gestion des installations (chef de l'équipe de l'expert-conseil);
  - .2 spécialiste en modélisation de la gestion des installations;
  - .3 spécialiste en analyse comparative de la gestion des installations;
  - .4 analyste des investissements en gestion des installations;
  - .5 analyste des risques en gestion des installations.
- .2 Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à désigner doivent comprendre les spécialistes de soutien suivants :
  - .1 économiste;
  - .2 spécialiste en gestion des installations des bâtiments isolés;
  - .3 spécialiste en gestion des installations de laboratoire;
  - .4 spécialiste en gestion des installations de complexes;
  - .5 analyste du cycle de vie des bâtiments;
  - .6 métreur.

## **1.3 Renseignements généraux**

### **1.3.1 Besoin et objectifs**

- .1 Le complexe de la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA) est actuellement en construction à Cambridge Bay, au Nunavut. À l'achèvement substantiel de chaque bâtiment, l'État commencera d'assumer la responsabilité permanente de la gestion des installations.**

*.1 Un Rapport d'analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (RAI SGI) est nécessaire pour présenter l'analyse et une recommandation concernant la gestion des installations à long terme du complexe de la SRCEA.*

- .1 Le RAI SGI est nécessaire pour aider l'État à déterminer la solution qui offre la meilleure OPTIMISATION DES RESSOURCES pour la gestion des installations à moyen et à long terme du complexe de la SRCEA, des logements du personnel et de l'infrastructure de soutien.
- .2 Le RAI SGI doit inclure une liste des avantages et des inconvénients de chaque stratégie, accompagnée des risques et des incidences sur les coûts, et recommander la stratégie privilégiée.
- .3 L'exploitation et l'entretien de la SRCEA devraient répondre aux exigences de certification d'exploitation et d'entretien de la norme LEED pour le bâtiment de recherche principal et le bâtiment d'entretien sur le terrain.

### **1.3.2 Ministère utilisateur**

- .1 Le ministère utilisateur mentionné dans l'énoncé des travaux est Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC). Le ministère utilisateur passera à l'établissement public Savoir polaire Canada (POLAIRE) en 2018.**

**.2 Mission d'AADNC pour la SRCEA :**

- .1 La nouvelle Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA) fournira les moyens de faire ce qui suit :*
- .1 S'attaquer aux questions urgentes dans l'Arctique canadien en menant des travaux de recherche de calibre mondial et en produisant des résultats scientifiques et technologiques excellents et pertinents.
  - .2 Enrichir le réseau de connaissances spécialisées et d'installations acquises dans l'Arctique à l'échelle de la région et de l'ensemble du territoire canadien.
  - .3 Favoriser la formation d'alliances et la collaboration entre le secteur privé, les Autochtones, le milieu universitaire et le secteur public, au Canada et à l'étranger.
  - .4 Travailler de concert avec les Autochtones dans l'Arctique canadien et reconnaître l'importance du savoir traditionnel pour faire avancer la recherche sur l'Arctique.
  - .5 Favoriser l'intégration des divers secteurs d'activités, depuis la définition des problèmes jusqu'aux solutions en passant par la recherche et le développement.
  - .6 Garantir une bonne efficacité sur le plan de l'utilisation des données, de l'information et de la technologie par le truchement d'un accès ouvert et rapide et de l'application des connaissances.
  - .7 Montrer la voie en matière d'applications technologiques viables dans l'Arctique.

### 1.3.3 Conditions actuelles

- .1 Le projet de complexe de la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA) achève actuellement l'étape des documents de construction du développement du projet, et les premiers dossiers sont en cours de construction. Le projet de la SRCEA est construit selon un modèle d'exécution de services de construction et de gestion de la construction avec dossiers d'appel d'offres multiples.**
- .2 Le complexe de la SRCEA comprend plusieurs bâtiments qui seront pratiquement achevés et prêts à être occupés entre 2015 et 2017. Le complexe est composé de programmes dont les exigences en matière de gestion des installations sont bien définies. On y trouve :**
  - .1 Deux (2) triplex : bâtiments à deux étages comportant trois unités résidentielles autonomes, accueillant quatre chambres, deux salles de bains et un espace cuisine/salle à manger, pour un total de six unités résidentielles autonomes. On prévoit que le bâtiment sera occupé en septembre 2015. Il faut supposer un taux de roulement moyen d'un (1) mois.
  - .2 Bâtiment de recherches sur le terrain et d'entretien, qui devrait être occupé en novembre 2016, et qui prend en charge :
    - .1 les besoins opérationnels et fonctionnels et l'entretien du complexe de la SRCEA;
    - .2 les laboratoires saisonniers et mobiles « prêts à l'emploi »;
    - .3 les activités des ateliers fonctionnels;
    - .4 l'aménagement des locaux d'entretien et de logistique;
  - .3 Le bâtiment de recherche principal, y compris les lieux de rassemblement public, les laboratoires de recherche, les bureaux administratifs, le studio des médias, et des locaux pour des activités commerciales limitées génératrices de recettes. On prévoit que le bâtiment sera occupé en novembre 2017.
  - .4 Des installations d'entreposage à l'air libre, de stationnement et d'accès pour des véhicules sont incluses sur le site pour répondre aux exigences du programme et aux besoins d'occupation.
  - .5 Un futur dortoir composé d'appartements pour deux et pour quatre personnes destinés aux chercheurs faisant des séjours à court terme. On prévoit la construction à l'avenir d'un bâtiment qui pourra accueillir 50 personnes selon un modèle d'exploitation hôtelière.
- .3 Pour la gestion des logements loués du personnel au sein de la communauté de Cambridge Bay, il y a des exigences accessoires minimales en gestion des installations en raison des obligations contractuelles des propriétaires, en prenant pour hypothèse un taux de roulement moyen d'une (1) année. On mettra la dernière main aux hypothèses du rapport d'analyse des investissements dans le cadre du service de désignation du projet. À titre de référence, voici ce qui est inclus dans les logements loués du personnel :**
  - .1 De nombreuses unités résidentielles pour le personnel doivent être construites entre 2015 et 2017 pour être louées pendant 25 ans. Les logements du personnel comprennent des appartements à trois (3), deux (2) ou une (1) chambre(s). Les six premières unités devraient être construites au printemps 2016. Les unités de 2016 comprendront trois (3) chambres.
  - .2 D'autres unités résidentielles pour le personnel, de diverses tailles et de divers styles, devront être fournies entre 2018 et 2030. La méthode et l'établissement du calendrier de l'approvisionnement en logements loués supplémentaires sont en cours d'évaluation et seront confirmés par AADNC/la SRCEA.

#### **1.3.4 Contraintes et difficultés**

- .1 L'expert-conseil doit se familiariser avec le site du projet et le dossier de projet existant et chercher l'information locale dont il a besoin.**
- .2 Toutes les visites de chantier, le cas échéant, doivent être organisées par l'intermédiaire du représentant du Ministère afin de s'assurer que l'objectif est conforme aux communications de la SRCEA/d'AADNC avec la collectivité.**
- .3 Une gestion diligente au sein de l'équipe de l'expert-conseil est nécessaire pour faire en sorte que le contrat de l'expert-conseil soit exécuté conformément au calendrier du projet.**
- .4 Il n'existe aucune installation comparable au Nunavut pour appuyer l'analyse comparative des options.**
- .5 Comme la construction du complexe de bâtiments de la SRCEA est en cours, les dessins d'atelier ne seront pas achevés au début de la présente « analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la SRCEA ». Les hypothèses relatives aux exigences en matière de gestion des installations utilisées dans le présent rapport d'analyse des investissements seront basées sur les documents existants au début du projet. Ces hypothèses doivent être confirmées à la phase du service de désignation du projet.**
- .6 L'emplacement géographique des installations a des répercussions sur le marché du travail et les fournitures en place pour appuyer une gestion suivie des installations. Les répercussions comprennent notamment les suivantes :**
  - .1 Les livraisons peuvent être effectuées par barge ou par voie aérienne. Les barges sont en service de juillet à septembre.**
  - .2 La population locale comprend environ 1 600 habitants.**
  - .3 L'équipement lourd présent dans la communauté est limité.**
  - .4 Il y a peu de gens de métier spécialisés dans la collectivité locale.**
- .7 La portée qui sera définie dans les contrats de gestion des installations se trouve au sein de la région du Nunavut, selon la définition de ce terme dans l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN). Toutes les stratégies de gestion des installations doivent tenir compte de l'exigence contractuelle de développement et de soutien des articles 23 et 24 de l'ARTN.**
- .8 Les effets du changement climatique ne sont pas prévisibles pour le moment.**

#### **1.4 Résumé des considérations**

##### ***1.4.1 Rapport d'analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique***

- .1 Le projet nécessite la préparation d'un rapport d'analyse des investissements relatif à divers modèles d'exécution de la gestion des installations pour le complexe de la SRCEA et les logements du personnel de soutien. Remarque : Les opérations techniques et l'entretien des laboratoires du programme scientifique ne sont pas inclus dans le présent énoncé des travaux, mais des considérations devront être mises en œuvre.**
- .2 Le rapport fournira une comparaison financière des modèles proposés d'exécution de la gestion des installations sur les deux (2) horizons suivants :**
  - .1 de 0 à 30 ans;**
  - .2 de 31 à 100 ans.**

**.3 Dans le contexte de la présente étude, la gestion des installations au complexe de la SRCEA doit inclure ce qui suit :**

- .1 Cycle de vie de 30 ans prévu pour le complexe de la SRCEA.
- .2 Entretien préventif et réparations mineures (consistant en tâches planifiées qui soutiennent le niveau de service du bien tout au long du cycle de vie du complexe de la SRCEA).
- .3 Entretien imprévu (visites de réparation, interventions d'urgence et autres tâches imprévues).
- .4 Services d'exécution de projet à l'appui des améliorations, dont la valeur de projet supposée est inférieure à 250 000 \$ selon les coûts de 2015, qui prolongent la vie du bien ou contribuent à répondre aux exigences opérationnelles.
- .5 Préparation, mise en œuvre et maintien d'un Plan de gestion des biens immobiliers qui tient compte :
  - .1 de pratiques commerciales loyales ou des pratiques exemplaires en matière d'infrastructure durable;
  - .2 des politiques et des normes pangouvernementales applicables;
  - .3 de la valeur économique du bien;
  - .4 de l'entretien du bien, y compris la réparation et le remplacement des principales composantes (consistant en tâches qui prolongent la durée de vie des composantes et réinitialisent le calendrier d'entretien préventif et de réparations mineures);
  - .5 de l'existence de prestataires de services potentiels pouvant répondre aux exigences en matière de gestion des installations.
- .6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles.
- .7 Activités allant de quotidiennes à mensuelles touchant l'installation (notamment des tâches en vue d'assurer un environnement de travail sécuritaire, propre, fonctionnel et durable).
- .8 Gestion des locataires commerciaux tiers au sein du bâtiment de recherche principal
- .9 Logements du personnel, y compris les triplex : nettoyage, gestion des clés, service de remplacement du linge lors du départ de locataires.
- .10 Soutien à l'obtention de la certification en exploitation et en entretien de bâtiments existants de la norme LEED pour le bâtiment de recherches sur le terrain et d'entretien et pour le bâtiment de recherche principal, ou équivalent démontrable.

**.4 Dans le contexte de la présente étude, la gestion des installations à l'appui des unités résidentielles supplémentaires pour le personnel doit inclure ce qui suit :**

- .1 Les seize (16) unités résidentielles louées pour le personnel, dont la location échoit en 2040, si toutes les options de renouvellement sont envisagées :
  - .1 six logements à 3 chambres dont l'achèvement est prévu pour avril 2016;
  - .2 dix unités résidentielles dont l'achèvement est prévu pour 2017;
- .2 Les deux unités résidentielles louées à 3 chambres, dont la location arrive à échéance en 2018.
- .3 Les futures unités résidentielles supplémentaires pour le personnel nécessaires après 2018, pendant au moins 25 ans.
- .4 Tous les services nécessaires pour gérer les unités résidentielles pour le personnel entre locataires, y compris, entre autres :
  - .1 le nettoyage;
  - .2 la gestion des clés;
  - .3 le service de linge;



- .4 les services d'urgence.
- .5 À l'appui de la présente étude, il faut élaborer et analyser les modèles d'exécution de la gestion des installations dans le cadre du *Rapport d'analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique*. L'évaluation de tous les modèles d'exécution de la gestion des installations est nécessaire pour appuyer le processus décisionnel. Les modèles exacts d'exécution de la gestion des installations à évaluer seront confirmés en tenant compte des perspectives du soumissionnaire au cours de la désignation du projet. Les six (6) modèles d'exécution de la gestion des installations suivants sont un point de départ pour l'élaboration d'au minimum quatre modèles d'exécution viables à analyser :
- .1 Prestation de services immobiliers dans le cadre d'un contrat clé en main entre AADNC et un seul prestataire de services. Dans ce modèle, AADNC prépare une demande de propositions (DP) en vue de retenir un prestataire de services qui répondra à toutes les exigences en matière de gestion des installations du programme de la SRCEA. Cette DP sera basée sur la prestation de services immobiliers actuellement utilisée par TPSGC et personnalisée en fonction de l'emplacement et des restrictions de la SRCEA.
  - .2 Formation, par AADNC, d'une équipe interne de gestion des installations complétée par des contrats locaux pour les services de portée plus limitée. Dans ce modèle, AADNC aurait une équipe interne qui assurerait une gestion des installations efficace sur le complexe de la SRCEA. Cette équipe interne retiendrait les services de prestataires locaux dans la mesure des besoins et du possible.
  - .3 Partenariat ou accords avec l'administration locale et l'administration territoriale afin d'assurer la prestation des services de gestion des installations. Dans ce modèle, AADNC établirait un partenariat avec l'administration locale afin de répartir les services de gestion des installations dans le contexte d'un contrat global clé en main de prestation de services immobiliers. Des négociations se dérouleraient entre AADNC et les autres administrations afin d'augmenter le volume des services requis et de favoriser une réduction des prix, tout en répondant aux exigences de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.
  - .4 Partenariat avec d'autres ministères fédéraux (c.-à-d. MDN, MPO, GRC) afin d'assurer la prestation des services de gestion des installations. Comme pour le partenariat avec les administrations locales et territoriales, dans ce modèle, AADNC établirait un partenariat avec d'autres ministères fédéraux pour fournir les services de gestion des installations au sein du contexte territorial.
  - .5 Cession-bail à l'achèvement substantiel du complexe de la SRCEA. Dans ce modèle, à l'achèvement du projet de la SRCEA, AADNC retiendrait les services de TPSGC pour organiser la vente du complexe comme bien en cession-bail. Dans le cadre du bail, le propriétaire assurerait la gestion des installations pendant toute la durée du bail. On pourrait prévoir un bail à long terme (25 à 50 ans) et transférer la responsabilité de l'entretien des installations du Canada au propriétaire à un coût défini prédit pendant toute la durée du bail.
  - .6 Prestation de services immobiliers (autres formes de prestation de services [AFPS] gérées par TPSGC et l'équipe chargée de la gestion du bien et de l'installation). Dans ce modèle, AADND ou POLAIRE seraient ajoutés à une nouvelle liste de biens inclus dans le contrat de prestation de services



immobiliers délivré par TPSGC à l'avenir pour répondre aux exigences en matière de gestion des installations pour le programme de la SRCEA.

**.5 S'appuyer sur le rapport d'analyse des investissements relatifs à l'exploitation et à l'entretien postérieur à la conception de la SRCEA pour élaborer et analyser les modèles d'exécution de la gestion des installations. L'analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la SRCEA doit tenir compte de ce qui suit :**

- .1 Accès aux services, au soutien, à la main-d'œuvre et aux prestataires de services existants dans le domaine de la gestion des installations et intérêt de ces derniers.
- .2 Occasion pour les entreprises locales de soutenir la gestion des installations de la SRCEA.
- .3 Plateformes intégrées potentielles de gestion des installations et des biens, compatibles avec la future plateforme d'opérations financières et opérationnelles de l'exploitation et des capacités en connectivité de la SRCEA.
- .4 Soutien aux infrastructures projeté concernant les enjeux d'exploitation et d'entretien, qui sera probablement assuré par un centre d'appel national centralisé exploité par le gouvernement du Canada.
- .5 Conformité avec la certification en exploitation et entretien de la norme LEED ou un autre système reconnu et accepté pour le complexe de la SRCEA.
- .6 Conformité suivie avec les exigences relatives à la santé et à la sécurité au travail des installations d'État, notamment :
  - .1 Code canadien du travail;
  - .2 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
  - .3 Politique sur la sécurité et la santé du Secrétariat du Conseil du Trésor et instruments à l'appui;
  - .4 Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte;
  - .5 l'ensemble des autres lois, règlements, normes et codes et règlements administratifs locaux applicables.
- .7 Évaluation de la capacité de chaque modèle d'exécution de la gestion des installations à répondre aux besoins opérationnels et fonctionnels de la SRCEA définis dans le programme fonctionnel.
- .8 Évaluation de la durabilité et de l'aptitude à l'usage unique de chaque modèle d'exécution de la gestion des installations en :
  - .1 intégrant complètement la gestion des installations de toutes les composantes et de tous les systèmes, y compris l'architecture, le génie civil, la structure, l'aspect technique, l'aspect électrique, la TI, l'aspect multimédia la conception de la sécurité, l'équipement et le mobilier, les finitions intérieures, etc.;
  - .2 en offrant un accès à la gestion des installations tout en respectant les exigences de sécurité des utilisateurs;
  - .3 en cernant les risques et les incidences connexes sur les coûts relativement à l'adoption de chaque modèle d'exécution de la gestion des installations;
  - .4 en déterminant les risques de financement dus aux contraintes géographiques tout en tenant compte des cycles de financement fédéraux;
  - .5 en tenant compte des répercussions sur les exigences projetées en matière de dotation ou de ressources humaines à court terme (de 0 à 30 ans) et à long terme (de 31 à 100 ans) pour qu'AADNC/POLAIRE puisse assurer la gestion des installations.

## **1.5 Objectifs**

### **1.5.1 Objectifs généraux**

- .1 Le *rapport d'analyse des investissements en gestion des installations* pour le complexe de la SRCEA vise à donner une analyse des divers modèles d'exécution de la gestion des installations pour aider l'État à déterminer la solution qui offre la meilleure OPTIMISATION DES RESSOURCES pour la gestion à long terme des installations du complexe de la SRCEA.

### **1.5.2 Exécution du projet**

- .1 Réaliser le projet en respectant les étapes clés et l'échéancier détaillé énoncé au point 1.6.
- .2 S'assurer que chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil comprend les exigences du projet afin de garantir que les services requis seront effectués sans accroc.
- .3 Fournir un plan de gestion de la qualité comprenant des examens internes rigoureux de la qualité.

## **1.6 Calendrier**

### **1.6.1 Généralités**

- .1 Réaliser le projet conformément à la liste des étapes du projet énoncées ci-dessous.
- .2 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des étapes. Certaines composantes des travaux devraient être exécutées en parallèle.

### **1.6.2 Dates prévues des étapes**

Phase du projet	Date d'achèvement des étapes
Attribution du contrat à l'expert-conseil	À DÉTERMINER
Soumission de la désignation du projet – Ébauche	3 semaines
Examen du client	2 semaines
Soumission de la désignation du projet – Version finale	1 semaine
Examen du client	2 semaines
Analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations (RAI GI) – Ébauche	6 semaines
Examen du client	2 semaines
RAI GI – Version finale	4 semaines
Examen du client	2 semaines
RAI GI – Rapport final	22 semaines après l'attribution du contrat à l'expert-conseil

## **1.7 Documentation existante**

### **1.7.1 Documentation à la disposition de l'expert-conseil**

- .1 Les dessins de conception de la SRCEA se trouvent sur le site Web suivant :  
<http://www.science.gc.ca/default.asp?lang=En&n=74E65368-1>

### **1.7.2 Documentation à la disposition de l'expert-conseil au moment de l'attribution du projet**

- .1 Les dessins et spécifications émis pour construction des bâtiments seront mis à disposition;**
- .2 L'expert-conseil recevra, entre autres, les éléments suivants :**
  - .1 CHARS Post Design IAR – Facility Life Cycle – Operation and Maintenance Report, 2015 (rapport d'exploitation et d'entretien du cycle de vie des installations du RAI postérieur à la conception de la SRCEA);
  - .2 les dessins à l'échelle émis pour construction au format PDF pour le complexe de bâtiments, 2015;
  - .3 les spécifications émises pour construction au format PDF pour le complexe de bâtiments, 2015;
  - .4 le rapport de conception de la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique, y compris l'annexe D – Base de conception – SNC-Lavalin, 2014;
  - .5 l'analyse de rentabilisation de la SRCEA;
  - .6 les documents d'appel d'offres de location des logements à louer, 2014;
  - .7 le plan de gestion des déchets de la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA), 12 mai 2014;
  - .8 le plan de prévention de la pollution de laboratoire (adapté à partir du plan de prévention de la pollution de laboratoire et plan de gestion des déchets de l'Université de la Colombie-Britannique);
  - .9 l'estimation de la génération d'eau de la SRCEA;
  - .10 NCR #5508141-v1A Waste Type Matrix.

### **1.7.3 Avertissement**

- .1 Les documents de référence ne seront disponibles que dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.**
- .2 La documentation pourrait ne pas être exacte, et elle est fournie à l'expert-conseil à titre d'information seulement.**

## **1.8 Codes, lois, normes, règlements**

### **1.8.1 Généralités**

- .1 L'expert-conseil doit désigner, analyser et concevoir le projet en conformité avec les exigences de l'ensemble des lois, des règlements, des codes, des normes, des lignes directrices et des règlements administratifs locaux applicables.**
  - .1 L'applicabilité des divers règlements, lois, codes, normes, lignes directrices et règlements administratifs locaux découle de renvois directs et indirects dans les documents qui visent les bâtiments fédéraux, notamment le Code canadien du travail, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, les normes et les lignes directrices applicables de Santé Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada.
  - .2 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la législation et les exigences propres aux bâtiments du gouvernement fédéral du Canada.

## **2. Services requis**

### **2.1 Exigences générales**

#### **2.1.1 Services**

- .1 Service de désignation du projet**
- .2 Service d'analyse des investissements en gestion des installations**

### **2.2 Examen et approbation du projet**

#### **2.2.1 Généralités**

- .1 Se conformer à toutes les lois et exigences réglementaires applicables, comme prévu dans les conditions générales du contrat.**

#### **2.2.2 Examens, approbations et présentations**

- .1 L'approbation par l'équipe d'exécution du projet pour le présent projet comprend les examens et l'approbation de l'équipe des services professionnels et techniques de TPSGC et du ministère utilisateur.**
  - .1 Cet examen a pour objet d'évaluer la qualité technique.
  - .2 Toutes les présentations seront examinées.
  - .3 Il faut prévoir un délai de deux semaines.
- .2 À l'appui de chaque examen, l'expert-conseil doit fournir une présentation complète, y compris des présentations de suivi ou des réponses aux commentaires d'examen antérieurs.**

### **2.3 Service de désignation du projet**

#### **2.3.1 Généralités**

- .1 L'équipe de l'expert-conseil devra examiner et analyser toute l'information disponible sur ce projet, consulter le représentant du ministère et produire un rapport de désignation du projet complet.**

#### **2.3.2 Portée et activités**

- .1 L'expert-conseil doit :**
  - .1 participer aux réunions tenues toutes les deux semaines ou au besoin, et en dresser le procès-verbal;
  - .2 analyser les conditions et le contexte du site afin de documenter toute condition qui pourrait avoir une incidence sur l'exécution du projet, et signaler les résultats au représentant du Ministère;
  - .3 examiner tous les documents existants inhérents au projet, y compris :
    - .1 les dessins et spécifications émis pour construction pour le complexe de bâtiments de la SRCEA;
    - .2 le rapport d'exploitation et d'entretien du cycle de vie des installations du RAI postérieur à la conception de la SRCEA, 2015;
    - .3 les copies de tous les dessins d'atelier pertinents et de toutes les autres soumissions de l'entrepreneur approuvés par l'expert-conseil à ce jour au cours de la construction;
    - .4 les incidences environnementales potentielles de l'application de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) et des règlements connexes;
    - .5 les autres documents fournis;

- .4 évaluer et présenter des modèles d'exécution viables de la gestion des installations qui répondent aux exigences d'AADNC;
- .5 cerner tous les conflits potentiels ou les travaux supplémentaires éventuellement nécessaires, et indiquer les répercussions sur la portée, l'échéancier et le coût du projet;
- .6 après la réunion de lancement du projet, organiser et présider un atelier avec les membres de l'équipe de l'expert-conseil, AADNC, POLAIRE et TPSGC afin de déterminer, d'analyser, d'examiner et de confirmer :
  - .1 la description du projet indiquée à la section 1 du présent EDT;
  - .2 les considérations ou options relatives à l'analyse comparative;
  - .3 les modèles d'exécution de la gestion des installations à inclure dans le RAI afin de sélectionner une stratégie de gestion des installations pour l'analyse de la SRCEA;
  - .4 les normes industrielles ciblées en matière d'exploitation et d'entretien afin d'assurer les niveaux de rendement, c.-à-d. niveau Or ou Argent en exploitation et entretien de la norme LEED;
  - .5 les contraintes et les difficultés de la prestation des services de gestion des installations dans le contexte de Cambridge Bay sur le complexe des bâtiments et dans les logements du personnel de la SRCEA;
  - .6 objectifs à long terme en matière d'exploitation et de services pour le complexe de bâtiments de la SCREA;
  - .7 les modèles d'exploitation des logements des triplex, des logements du personnel et du futur dortoir;
  - .8 les dépenses variables et les risques connexes pour la gestion des installations du complexe de la SCREA.

### 2.3.3 Produits livrables

#### .1 L'expert-conseil doit préparer et présenter :

- .1 procès-verbaux et ordres du jour;
- .2 calendrier des étapes du projet, mis à jour au moins une fois par mois;
- .3 rapport de désignation du projet (version préliminaire et finale) aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant du Ministère. Inclure ce qui suit :
  - .1 confirmation de la description du projet en tenant compte de la section 1 du présent EDT ;
  - .2 confirmation des installations à gérer selon le futur modèle d'exécution;
  - .3 portée de la gestion des installations à évaluer dans le cadre de chaque modèle d'exécution;
  - .4 outils d'évaluation de l'exploitation et de l'entretien (c.-à-d. certification de niveau 2 de la BOMA ou niveau Or ou autre niveau d'exploitation et d'entretien de la norme LEED) accompagnés d'une justification;
  - .5 objectifs à long terme en matière d'exploitation et de services pour le complexe de bâtiments et de logements du personnel de la SCREA;
  - .6 contraintes et difficultés d'exécution de la gestion des installations sur le complexe de bâtiments et de logements du personnel de la SCREA;
  - .7 modes et hypothèses relatifs à l'exploitation des logements du personnel;
  - .8 description de quatre (4) modèles d'exécution de la gestion des installations distincts et viables à évaluer, accompagnés d'une justification expliquant pourquoi les autres modèles présentés ne doivent pas être évalués;
  - .9 recensement des installations de référence en vue d'évaluations comparables;

- .10 catégories des dépenses fixes et variables à évaluer;
- .11 risques liés aux dépenses variables;
- .13 table des matières/plan du *rapport d'analyse des investissements en gestion des installations*;
- .14 renseignements manquants dont l'équipe de l'expert-conseil a besoin.

## **2.4 Service d'analyse des investissements en GESTION DES INSTALLATIONS**

### **2.4.1 Généralités**

- .1 L'équipe de l'expert-conseil devra examiner et analyser toute l'information disponible sur ce projet, consulter le représentant du ministère et produire un *rapport d'analyse des investissements en gestion des installations* complet.**

### **2.4.2 Portée des services et activités**

#### **.1 L'expert-conseil doit :**

- .1 participer aux réunions mensuelles et en faire le procès-verbal;
- .2 dresser une liste des entreprises privées du secteur et un questionnaire de sondage aux fins d'approbation par le représentant du Ministère, afin de déterminer la viabilité et l'intérêt des exigences potentielles en matière de services à l'appui de chaque modèle d'exécution de la gestion des installations évalué;
  - .1 inviter le secteur privé à remplir des questionnaires de sondage et les analyser à l'appui du projet.
- .3 préparer un *rapport d'analyse des investissements en gestion des installations* qui documente la comparaison entre les modèles d'exécution convenus au cours de la désignation du projet. Le rapport doit :
  - .1 dans l'attente des discussions qui se dérouleront au cours de la phase de désignation du projet, comparer quatre (4) modèles d'exécution;
  - .2 inviter le secteur privé à remplir des questionnaires de sondage et les analyser à l'appui du projet;
  - .3 élaborer chaque modèle d'exécution suffisamment en détail pour que soient clairement indiqués tous les éléments clés du processus, notamment les détails décrits dans le présent document et convenus au cours de la phase du service de désignation du projet :
    - .1 indiquer les avantages et les désavantages, ainsi que l'analyse des risques, de chaque modèle;
    - .2 préparer une estimation des coûts substantifs pour chaque option;
    - .3 inclure une analyse financière ajustée à la valeur actuelle;
    - .4 effectuer une analyse comparative à l'appui de la préparation des documents justificatifs pour l'examen de chaque modèle d'exécution.Cela comprend notamment :
    - .1 l'élaboration d'un processus de comparaison du coût en cause avec le coût d'autres biens/installations similaires;
    - .2 l'évaluation de la pertinence des biens/installations similaires pour la solution proposée;
    - .3 la documentation des biens ou installations comparables afin de s'assurer que la comparaison a été entièrement vérifiée en vue de produire l'incidence proposée, si elle est justifiée.

- .5 solliciter l'intérêt des soumissionnaires potentiels à l'appui de la viabilité dans l'analyse de chaque modèle d'exécution de la gestion des installations;
- .6 comparer chaque modèle d'exécution du point de vue des modalités de service définies;
- .7 recommander l'option la plus avantageuse que l'État devrait envisager;
- .4 traduire le rapport final en français.

### 2.4.3 Produits livrables

#### .1 L'expert-conseil doit fournir les ressources suivantes :

- .1 procès-verbaux et ordres du jour;
- .2 calendrier des étapes du projet, mis à jour au moins une fois par mois;
- .3 version préliminaire et finale du questionnaire de sondage;
- .4 rapports mensuels à jour;
  - .1 calendrier du projet à jour;
  - .2 registre des décisions à jour;
  - .3 état des progrès/de la situation;
- .5 *rapport d'analyse des investissements en gestion des installations* aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant du Ministère;
  - .1 inclure une estimation détaillée des coûts substantifs pour chaque option;
  - .2 inclure une analyse financière en valeur actualisée;
  - .3 inclure une analyse des risques;
  - .4 définir les écarts qui peuvent avoir une incidence sur les hypothèses et les conclusions du projet et recommander des mesures de correction ou d'atténuation;
  - .5 inclure une recommandation étayée par une analyse documentée qui tient compte de tous les aspects convenus à la phase du service de désignation du projet;
  - .6 liste des entreprises du secteur privé et résultats du questionnaire de sondage;
- .6 présenter le *rapport d'analyse des investissements en gestion des installations* aux fins d'examen. Incorporer les commentaires de TPSGC et des groupes d'utilisateurs aux fins d'examen dans le cadre des présentations ultérieures. Supposer la présentation de ce qui suit :
  - .1 rapport préliminaire;
  - .2 rapport préliminaire final;
  - .3 rapport final (en anglais et en français).

## 3. Administration du projet

### 3.1 Exigences générales

#### 3.1.1 L'expert-conseil doit :

- .1 obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'amorcer la phase suivante du projet;
- .2 coordonner tous les services de concert avec le représentant du Ministère;



- .3 exécuter les travaux selon les meilleures pratiques afin de répondre aux besoins du ministère utilisateur, tout en respectant la portée des travaux, le niveau de qualité, le budget énergétique, le budget de construction et le calendrier d'exécution approuvés;
- .4 établir un partenariat fonctionnel cohésif et une communication ouverte entre tous les membres de l'équipe d'exécution du projet pendant toute la durée du projet;
- .5 fournir une réponse écrite à tous les commentaires de TPSGC compris dans les examens d'assurance de la qualité menés pendant la phase de conception du projet;
- .6 analyser, dans les cas où il est nécessaire d'apporter des modifications pendant la phase d'élaboration de la conception, l'incidence que celles-ci auront sur tous les éléments du projet et soumettre ce dernier de nouveau avant de passer à l'étape suivante;
- .7 fournir une documentation continue et exhaustive sur le projet à toutes les étapes de sa mise en œuvre;
- .8 s'assurer de la présence continue d'un personnel clé, et maintenir un effectif certifié et dévoué tout au long du projet.

### **3.2 Prestation des services pour le projet**

#### **3.2.1 L'expert-conseil doit :**

- .1 exécuter les travaux en respectant les principaux jalons du calendrier établi du projet;
- .2 s'assurer que tous les membres de son équipe :
  - a. comprennent les exigences liées au projet afin d'assurer la prestation continue des services requis;
  - b. forment un partenariat fonctionnel cohérent qui entretient des communications ouvertes avec tous les membres de l'équipe d'exécution du projet pendant toute la durée du projet;
  - c. travaillent en tant qu'équipe intégrée et focalisée, possédant une compréhension approfondie des exigences, de la portée, du budget et des objectifs ayant trait au calendrier du projet, auxquels elle se rallie;
- .3 réaliser le travail de manière professionnelle pendant la durée entière du projet en employant des pratiques exemplaires à l'égard du budget, du calendrier, de la qualité et de la gestion de la portée des travaux;
- .4 assurer la continuité au sein du personnel clé, et maintenir un effectif dévoué tout au long du projet.

### **3.3 Normes de services requises**

#### **3.3.1 Rapports techniques : Objet**

- .1 La présente section énonce les directives et les normes qui s'appliquent à la rédaction des rapports fournis à TPSGC au cours des différentes phases de l'exécution d'un projet et qui sous-tendent la prestation de services particuliers (enquêtes, études, analyses, stratégies, vérifications, levés, programmes, plans, etc.).
- .2 Les rapports techniques sont des documents gouvernementaux officiels qui servent généralement à appuyer une demande d'approbation ou à obtenir une autorisation ou une acceptation et qui, par conséquent, doivent être clairs et complets, offrir une



- .3 présentation et une structure claires et professionnelles et faire correctement référence aux parties et aux contenus connexes. Les rapports techniques doivent :
- a. résumer clairement l'intention, les objectifs, le processus, les résultats et les recommandations;
  - b. présenter l'information et les conclusions dans un ordre logique et facile à suivre;
  - c. être écrits sous forme narrative, avec des graphiques et des modèles (traditionnels ou générés par ordinateur), et être présentés dans un format photographique, qui peut être adapté pour le Web;
  - d. contenir des pages qui sont toutes numérotées, dans l'ordre;
  - e. être imprimés recto verso, si des copies papier sont produites.

### 3.3.2 Norme de rédaction des rapports techniques de TPSGC

- .1 Structure des rapports techniques selon la pratique courante :
- a. une page couverture indiquant clairement la nature du rapport, la date, le numéro de référence de TPSGC et le nom de l'auteur du rapport;
  - b. une table des matières; un résumé;
  - c. le corps du rapport doit être structuré de façon que le lecteur puisse facilement passer le document en revue et y repérer des renseignements, y réagir et consulter l'information connexe se trouvant ailleurs dans le rapport;
  - d. le rapport doit inclure des appendices ou des annexes en lien avec le contenu présenté dans de longs segments du rapport, qui servent à illustrer et à compléter l'information ou qui comprennent des documents connexes distincts.
- .2 Contenu des rapports :
- a. s'assurer que le résumé correspond vraiment à une version condensée du rapport, rédigée selon la même structure que ce dernier, et qu'il porte seulement sur les points importants et sur les résultats et les recommandations devant être examinés ou approuvés;
  - b. utiliser un système de numérotation adéquat (préférentiellement la numérotation juridique) pour faciliter la consultation et les renvois; ne pas utiliser de puces;
  - c. respecter les règles de grammaire et faire des phrases complètes afin d'obtenir un texte clair, d'éviter les ambiguïtés et de faciliter la traduction vers le français, le cas échéant; ne pas utiliser de jargon de métier, de phrases difficiles à comprendre ni de termes techniques pour lesquels il n'y a pas de définition;
  - d. rédiger les rapports le plus efficacement possible, en y incluant seulement les renseignements essentiels et en y joignant l'information complémentaire sous forme d'appendices, au besoin.

### 3.3.3 Langue

- .1 La version finale du **Rapport d'analyse des investissements en gestion des installations** présentée doit être rédigée en anglais et en français.

---

### **3.3.4 Médias**

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune demande de renseignements des médias.
- .2 L'expert-conseil doit acheminer toutes les demandes des médias au représentant du Ministère.

### **3.3.5 Voies de communication**

- .1 En général, les communications passent par le représentant du Ministère, sauf indication contraire par écrit de ce dernier. Cela comprend la communication officielle entre l'expert-conseil, TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC en ce qui concerne des questions courantes soient nécessaires afin de résoudre des problèmes d'ordre technique. Ces communications ne doivent toutefois avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant du Ministère.

### **3.3.6 Réunions**

- .1 Le représentant du Ministère organisera des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
  - a. du ministère utilisateur;
  - b. de TPSGC;
  - c. de l'équipe de l'expert-conseil et de l'équipe de soutien;
  - d. d'invités, selon ce que l'on juge pertinent pour la discussion sur le projet.
- .2 Les réunions doivent être organisées comme suit :
  - a. réunions bimensuelles – soit à l'aide de WebEx, soit en se rendant dans les bureaux de TPSGC où l'on peut utiliser la vidéoconférence;
  - b. ateliers/séances de travail (2 sont à prévoir) – à Gatineau (Québec).

### **3.3.7 Responsabilités de l'expert-conseil**

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend le personnel de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés.
  - a. Cette équipe sera tenue de maintenir son expertise pour la durée du projet.
  - b. L'équipe doit se composer de professionnels qualifiés qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
  - c. Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
  - d. Il se peut que l'expert-conseil agrandisse ou revoie l'équipe pour y inclure d'autres disciplines ou pour remplacer des personnes qui ont quitté l'équipe.
- .2 L'expert-conseil est responsable :
  - a. d'obtenir l'approbation du représentant du Ministère à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;

- b. de communiquer de façon exacte les questions ayant trait à la portée, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
  - c. de coordonner le processus interne d'assurance de la qualité et de veiller à ce que les soumissions des sous-experts-conseils soient complétées, ainsi que signées par les examinateurs;
  - d. de coordonner et de diriger les travaux réalisés en équipe, et les travaux des sous-consultants et des spécialistes;
  - e. d'exécuter le projet conformément à l'EDT.
- .3 La présence aux réunions comprend les responsabilités suivantes :
- a. consigner les points discutés et les décisions prises;
  - b. préparer et distribuer les procès-verbaux dans les trois jours suivant la réunion;
  - c. veiller à ce que les réunions se déroulent dans le respect de l'environnement (documents électroniques ou copies papier imprimées recto verso);
  - d. s'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
- .4 L'expert-conseil doit modifier la documentation pour répondre aux exigences des autorités susmentionnées.

### **3.3.8 Responsabilités de TPSGC**

- .1 Administration
- a. TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de son élaboration.
  - b. Les exigences administratives suivantes s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet.
- .2 Examens
- a. TPSGC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
  - b. Si des examens ultérieurs montrent qu'une approbation précédente doit être retirée, l'expert-conseil doit reprendre les travaux de conception et les soumettre de nouveau sans frais supplémentaires.
  - c. Acceptation
    - i. L'acceptation par TPSGC des documents soumis par l'expert-conseil indique simplement que, suivant un examen général, le matériel est conforme aux pratiques et objectifs gouvernementaux et répond aux objectifs généraux du projet.
    - ii. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux, ni de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- .3 Représentant ministériel de TPSGC
- a. Le représentant du Ministère est directement responsable de :

- 
- i. l'administration et de l'avancement du projet au nom de TPSGC;
  - ii. la gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
  - iii. l'acceptation ou le rejet des travaux en fonction des exigences définies dans l'énoncé des travaux.
- .4 Équipe de ressources professionnelles et techniques de TPSGC
- a. fournit, par l'entremise de professionnels en architecture, en génie et en entretien, des conseils professionnels et effectue des examens afin d'assurer la qualité des produits à livrer de l'expert-conseil;
  - b. fournit des conseils techniques spécialisés sur des questions afférant au projet;
  - c. participe régulièrement aux phases du projet et peut assister aux réunions au nom du représentant du Ministère.

### **3.3.9 Responsabilités du ministère utilisateur**

- .1 Le chef de projet au ministère utilisateur :
- a. rend compte de l'engagement de fonds publics et de la réalisation du projet conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
  - b. fait rapport à la haute direction du ministère utilisateur;
  - c. joue un rôle très important à plusieurs titres pour garantir la mise en place du projet, y compris coordonner la qualité, l'opportunité et l'exhaustivité de l'information et des décisions à propos de questions relatives au rendement opérationnel de l'installation.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Pendant la période du contrat, le contrat sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous pour tous les travaux réalisés conformément au contrat.

- 1.1 Le prix unitaire ferme tout compris doit inclure tous les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé de travail figurant à l'annexe A. Il doit inclure tous les coûts salariaux, les frais généraux et les profits nécessaires pour achever les travaux.
- 1.2 La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit apparaître séparément dans toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.
- 1.3 Tous les montants doivent être exprimés en dollars canadiens (\$ CAN).
- 1.4 L'État n'acceptera pas de rembourser les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur par suite d'une réinstallation faite pour respecter les modalités du contrat.

PRIX FERME TOUT COMPRIS, TPS EN SUS (s'il y a lieu)		
Article	Description	Prix ferme tout compris
1.	Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux et à l'annexe B, Calendrier des étapes.	_____ \$

CALENDRIER DES JALONS			
Le présent calendrier des étapes représente les produits livrables indiqués dans l'énoncé des travaux.			
Numéro de l'étape	Produit livrable	Montant ferme	Date d'échéance (à compter de la date d'attribution)
Étape 1	Soumission de la désignation du projet – Ébauche	10 %	3 semaines
	<i>Examen et acceptation</i>		2 semaines
Étape 2	Soumission de la désignation du projet – Version finale	5 %	1 semaine
	<i>Examen et acceptation</i>		2 semaines
Étape 3	Analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations (RAI GI) – Ébauche	35 %	6 semaines
	<i>Examen et acceptation</i>		2 semaines
Étape 4	RAI GI – Version finale	25 %	4 semaines
	<i>Examen et acceptation</i>		2 semaines
Étape 5	RAI GI – Rapport final	Solde	Environ 22 semaines après l'attribution du contrat à l'expert-conseil.
	<i>Examen et acceptation</i>		

---

**ANNEXE « C » ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

---

**A) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**B) Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- 
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

---

## **ANNEXE « D » CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES INUITS**

---

Les considérations liées aux possibilités pour les Inuits, ainsi que tout autre plan pertinent connexe indiqué à l'annexe F, doit être suffisamment détaillé pour permettre à l'autorité contractante et au chargé de projet d'évaluer la qualité et la valeur des possibilités, ainsi que la probabilité d'atteindre les objectifs présentés dans lesdits plans.

Les considérations liées aux possibilités pour les Inuits peuvent comprendre ce qui suit :

(a) Un énoncé clair indiquant ce que l'entrepreneur propose de fournir relativement au contenu de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN). Il peut s'agir d'une valeur exprimée en dollars et en pourcentage de la valeur totale du marché.

(b) Un plan des ressources humaines qui précise la manière (le cas échéant) dont l'entrepreneur ou ses sous-traitants, ou les deux, se proposent de maximiser l'emploi d'Inuits. Ce plan doit indiquer comment l'emploi d'Inuits (le cas échéant) sera géré et comprendre :

- (i) les détails des travaux à exécuter pour chaque poste qui doit être occupé par un Inuit;
- (ii) des stratégies de recrutement d'Inuits, qui pourraient consister notamment à collaborer avec le Comité directeur de Cambridge Bay de la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique (SRCEA) et à consulter la base de données du registre des entreprises inuites de Nunavut Tunngavik Inc. (<http://inuitfirm.tunngavik.com>);
- (iii) des stratégies de maintien en poste des Inuits;

(c) Un plan des approvisionnements et des services qui précisent la manière (le cas échéant) dont l'entrepreneur ou ses sous-traitants, ou les deux, se proposent de maximiser le recours aux biens et aux services fournis par des Inuits. Ce plan doit ventiler les fournitures, l'équipement et les services (le cas échéant) obtenus de fournisseurs inuits ou d'entreprises inuites et rendre compte séparément et dans le détail de chaque élément.

Pour les besoins de l'interprétation, on entend par :

" entreprise inuite " : toute entreprise dont le nom est inscrit dans la liste la plus récente des entreprises inuites établies conformément aux exigences de l'alinéa 24.7.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada; et

" Inuit " : toute personne dont le nom figure dans la liste la plus récente d'inscription des Inuits, établie conformément aux exigences de l'alinéa 35.2.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

" pour les livraison " signifie " produits livrés à et services effectués à ".

Pour de plus amples renseignements à propos de la teneur de ces listes, veuillez communiquer avec :

Nunavut Tunngavik Incorporated  
C.P. 280  
Rankin Inlet (T.N.-O.) X0C 0G0

Numéro de téléphone : 867-645-3199  
Numéro de télécopieur : 867-645-3452



---

## Évaluation - Exigences de soumission

Pour que des points soient attribués à une soumission à l'égard de déclarations faites relativement à tout critère (appelées collectivement ci-après « Considérations liées aux possibilités pour les Inuits »), une preuve de conformité au critère, adéquatement documentée, doit accompagner la soumission.

Le ministre se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni dans les « Considérations liées aux possibilités pour les Inuits », et les déclarations fausses peuvent faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

## Traitement des déclarations et garanties

Le soumissionnaire reconnaît que :

- a) Le ministre se fonde sur les « Considérations liées aux possibilités pour les Inuits » pour évaluer les soumissions; et
- b) les « Considérations liées aux possibilités pour les Inuits » deviendront des engagements en vertu de tout contrat découlant de la présente invitation.

**Les considérations liées aux possibilités pour les Inuits seront vérifiées à l'aide du format de rapport indiqué à l'annexe E.**

## Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavut – critères d'évaluation

Les avantages qui s'appliquent à ce marché sont exprimés dans la Partie 6 - Critères de l'appel d'offres du Chapitre 24 - Marchés de l'état de l'Entente sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavut (ERTIN), article :

**24.6.1** Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants ou tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné font partie des critères établis par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a. présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
- b. dans l'exécution des marchés, embauchage de travailleurs qui sont des Inuit, recours aux services professionnels des Inuit ou de fournisseurs qui sont soit des Inuit, soit des entreprises inuit;
- c. prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuit.

## ANNEXE « E » CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES INUITS – RAPPORT D'ÉTAPE

Par les présentes, l'entrepreneur convient de fournir des renseignements sur les considérations liées aux possibilités pour les Inuits, conformément au format ci-dessous :

<b>Nom du fournisseur :</b>		<b>Nom du contrat :</b>	
<b>Numéro du contrat :</b>		<b>Période de l'étape :</b>	

Compte rendu de la participation pendant cette période du rapport d'étape :

<b>Possibilité relative aux CPI</b>	<b>Donner l'emplacement, la liste, les détails des travaux ou services (utiliser une page distincte, au besoin)</b>	<b>Total Heures/dollars (CPI et non-CPI), s'il y a lieu</b>	<b>CPI Heures/dollars, s'il y a lieu</b>
Siège social, bureau administratif, autres établissements (donner l'emplacement)			
Travaux effectués par la ou les personnes inuites (donner la liste/les noms et les détails des travaux)			
Utilisation de fournisseurs et de services offerts par les entreprises inuites (donner la liste des fournisseurs et les détails des services)			
<b>Total des dollars CPI accumulés à ce jour :</b>			

### PRÉPARÉ PAR :

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

### Soumettre un rapport d'étape pour chaque période :

- 1) 1 copie accompagnant chaque facture;
- 2) 1 copie au responsable du projet : (à désigner);
- 3) 1 copie à l'autorité contractante : [marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca) ou télécopie au : 204-983-7796

---

## **ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION**

---

### **1. DIRECTIVES**

- 1.1 Le soumissionnaire doit s'assurer de fournir, dans sa proposition, suffisamment d'éléments probants pour que le Comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition avec les critères figurant dans la présente demande de propositions (DP). Le soumissionnaire doit s'assurer que sa proposition indique clairement le nombre d'années et de mois d'expérience (1 année = 12 mois). Le soumissionnaire a l'entière responsabilité de fournir dans sa proposition suffisamment d'information pour que le Comité d'évaluation puisse mener à bien l'évaluation.
- 1.2 Le soumissionnaire doit inclure tout document de référence qu'il désire faire évaluer dans le cadre de sa proposition. Les documents qui ne sont pas inclus dans la proposition ne seront pas évalués (par exemple, si le soumissionnaire décide que des pages de son site Web ou des images de son produit seront évaluées, il devra inclure dans la proposition des copies ou des imprimés d'écran du site Web ou du produit). Le Comité d'évaluation n'examinera pas les liens URL vers le site Web du soumissionnaire. Les membres du Comité d'évaluation ne tiendront pas compte des connaissances ou de l'expérience qu'ils auraient acquises en ce qui concerne le soumissionnaire à une occasion préalable.

### **2. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'équipe formée par l'entrepreneur doit être constituée d'experts de divers domaines pertinents à la portée du contrat. Les soumissionnaires peuvent prendre la forme d'un groupe, comme un consortium, une coentreprise ou un partenariat, qui leur permet de répondre aux exigences du présent contrat.

#### **2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- a. Pour passer à l'étape suivante de l'évaluation, la proposition du soumissionnaire doit respecter chacun des critères obligatoires. Le soumissionnaire qui ne respecte pas tous les critères verra sa proposition jugée non conforme, et l'évaluation prendra fin.
- b. Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa soumission technique et y indiquer que sa proposition respecte le critère obligatoire, en précisant le numéro de la page ou de la section de la proposition qui présente l'information permettant de vérifier que le critère est respecté.

ARTICLE	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° DE RENVOI À LA PAGE DE LA PROPOSITION
<b>O1</b>	<b>Désignation de l'équipe professionnelle</b>	
	<p>Le soumissionnaire doit obligatoirement prouver les qualifications des personnes-ressources suivantes, comme le décrit l'annexe A.</p> <p>* La liste détaillée des études et de la formation professionnelle de la personne-ressource proposée en fonction des exigences.</p>	
<b>O1.1</b>	<p>L'entreprise ou la coentreprise du soumissionnaire doit être reconnue par une association comme la Building Owners and Managers Association (BOMA) ou l'International Facilities Management Association (IFMA).</p> <p>Nom de l'association : _____</p> <p>N° de certificat : _____</p>	
<b>O1.2</b>	<p><b>Professionnel de la gestion des installations (chef de l'équipe de l'expert-conseil)</b></p> <p>Doit avoir au moins <u>trois (3) ans</u> d'expérience en tant que professionnel en gestion des installations. ET Doit posséder un ou plusieurs des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certified Facility Manager (CFM) en règle auprès de l'International Facility Management Association (IFMA);</li> <li>b. Facilities Management Certificate (FMC) de la Building Owner Manager's Institute (BOMI);</li> <li>c. Property Management Financial Proficiency Certificate (PMFJP) de la BOMI.</li> </ul> <p>Nom : _____</p> <p>Nom de l'association : _____</p> <p>N° de certificat : _____</p>	
<b>O1.3</b>	<p><b>Économiste</b></p> <p>Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en quantification et en évaluation des possibilités d'investissement à l'appui du processus décisionnel, y compris la préparation en vue de l'analyse des solutions de remplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. des avantages et des désavantages, accompagnés de la justification à l'appui;</li> </ul>	

	<p>b. de la croissance potentielle/des répercussions économiques au fil du temps;</p> <p>c. de l'évaluation de la faisabilité.</p> <p>ET</p> <p>Doit détenir un baccalauréat en économie délivré par une université agréée ou reconnue en Amérique du Nord.</p> <p>Nom : _____</p> <p>Université : _____</p> <p>Diplôme : _____</p> <p>Année : _____</p>	
<b>O1.4</b>	<p><b>Métreur</b></p> <p>Métreur-vérificateur professionnel (MVP) agréé par une association professionnelle au Canada.</p> <p>Nom : _____</p> <p>N° d'inscription/de certificat : _____</p> <p>Nom de l'association : _____</p>	

## **2.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

- a. Les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés indiqués ci-dessous.
- b. Les soumissionnaires doivent obtenir une cote minimale de 70 % pour chaque numéro de critère C1, C2, C3 et C4 pour être considérés comme étant conformes. Les soumissions n'ayant pas obtenu au moins 70 % dans chacune de ces catégories seront jugées techniquement irrecevables et ne seront pas retenues pour évaluation.
- c. En outre, les soumissionnaires sont invités à envisager les considérations liées aux possibilités pour les Inuits dans la catégorie R5 lorsqu'ils soumettent leurs propositions. Il n'y a pas de note de passage pour la catégorie R5.
- d. La cote maximale des critères d'évaluation cotés est de 130 points.
- e. Le nombre maximal de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) qui doivent être présentées pour les critères d'évaluation cotés figurant dans la présente section est de **trente (30) pages**.

Les pages suivantes ne font pas partie du nombre maximal de pages susmentionné :

- i. la lettre d'accompagnement;
- ii. les documents faisant état du certificat, de l'inscription, du titre, du diplôme universitaire ou du diplôme d'études supérieures;
- iii. la table des matières;
- iv. la page de couverture et les articles 1 à 6 de la DP devant être remplis;
- v. la première page des révisions apportées à la DP;
- vi. le formulaire de proposition de prix (annexe B);
- vii. les certificats d'assurance (annexe C);
- viii. les considérations liées aux possibilités pour les Inuits (annexe D).

***Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation.***

- f. Les critères cotés seront évalués selon l'échelle ci-après. Les points seront arrondis conformément aux méthodes mathématiques standard, à deux (2) décimales, le cas échéant.

Critères cotés		Note maximale points	Note minimale Note de passage
C1	Réalisations comparables	30	21
C2	Équipe de projet principale	40	28
C3	Équipe de projet de soutien	25	17,5
C4	Qualifications constituant un atout de l'équipe	5	3,5
C5	Considérations liées aux possibilités pour les Inuits	30	0 (pas de note de passage)
Nombre de points possible		130 points	
Note minimale de passage		70 points	

**Les soumissionnaires devront montrer clairement dans leur proposition dans quelle mesure ils satisfont aux critères suivants qui sont cotés :**

ARTICLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	MAX. DE POINTS
C1	Réalisations comparables	30
	<p>a. Description d'au plus trois (3) projets récemment achevés (au cours des sept années précédant la date de clôture de la DP) en gestion des installations ou d'études auxquelles a participé l'entreprise/la coentreprise du soumissionnaire. La typologie du projet comparable doit au moins comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un exemple de la prestation de services de gestion des installations à l'appui des activités courantes par le soumissionnaire;</li> <li>ii. un exemple de préparation d'une étude d'analyse des investissements concernant les options de gestion des installations à l'appui d'une prise de décisions à long terme par le client concernant la gestion des installations.</li> </ul> <p>b. Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'expérience comparable en prestation des services décrits dans l'EDT. La proposition doit comprendre une description du projet et de l'intention, y compris une preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. de la façon dont le projet aide le soumissionnaire à prouver qu'il est qualifié pour préparer un <i>Rapport d'analyse des investissements visant à sélectionner une stratégie de gestion des installations pour la Station de recherche du Canada dans l'Extrême-Arctique</i> à Cambridge Bay, au Nunavut.</li> <li>iv. de contraintes et de difficultés comparables, ainsi que d'une démarche de gestion de ces derniers et des solutions y afférentes pour le projet. L'évaluation tiendra compte de l'innovation et de l'élaboration de solutions appropriées et rentables qui soutiennent l'apport d'une valeur démontrable au projet;</li> <li>v. d'une description de la méthode de gestion de la qualité permettant d'assurer que le projet est efficace et complet, tient compte des composantes interreliées dans le cadre de l'étude et appuie le processus décisionnel;</li> <li>vi. des leçons apprises et des difficultés relevées dans l'application des services de gestion des installations au modèle projeté de gestion des installations afin de prédire les besoins en gestion des installations.</li> </ul> <p>(Par exemple, les projets comparables de gestion des installations peuvent s'être déroulés dans le climat arctique [au-dessus de 55 degrés de latitude] ou sur le complexe de bâtiments destinés à plusieurs usages.)</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction des points ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• typologie de projet comparable (maximum de 5 points);</li> <li>• façon dont le projet comparable appuie le présent projet (maximum de 10 points);</li> <li>• contraintes et difficultés comparables (maximum de 5 points);</li> <li>• méthode de gestion de la qualité (maximum de 5 points);</li> <li>• applicabilité des leçons apprises au présent projet (maximum de 5 points).</li> </ul>	30

C2	Équipe de projet principale	40
	<p>a. La preuve d'un travail dans une équipe pluridisciplinaire doit comprendre au moins trois (3) études de rapport d'analyse des investissements en gestion des installations. Il faut prouver que l'équipe de projet principale est composée des spécialistes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. chef de l'équipe de l'expert-conseil : professionnel en gestion des installations;</li> <li>ii. spécialiste en modélisation de la gestion des installations;</li> <li>iii. spécialiste en analyse comparative de la gestion des installations;</li> <li>iv. analyste des investissements en gestion des installations;</li> <li>v. analyste des risques en gestion des installations.</li> </ul> <p>b. L'évaluation tiendra compte au moins de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Désignation des membres de l'équipe de projet principale, accompagnée d'une explication : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. des rôles au sein de l'équipe de projet d'études comparables;</li> <li>2. du rôle proposé au sein du présent projet;</li> <li>3. d'une preuve de collaboration en tant que membres de la même équipe de projet pluridisciplinaire.</li> </ul> </li> <li>ii. Explication de la pertinence de chaque étude comparable par rapport à la présente étude. Pour chaque étude comparable, tenir compte de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>4. la complexité du modèle de gestion des installations élaboré et sa comparabilité avec celui du présent projet;</li> <li>5. la sélection réussie de variables et de techniques de modélisation appropriées au modèle de gestion des installations, à l'appui de la détermination de besoins/projections en gestion des installations fiables à long terme;</li> <li>6. la méthode adoptée pour personnaliser l'exercice d'analyse comparative au projet afin d'assurer l'utilisation de données pertinentes et comparables dans l'étude;</li> <li>7. la comparaison entre l'applicabilité de l'exercice d'analyse visant à déterminer des installations comparables et à les évaluer effectué au cours de projets antérieurs et celle du présent projet.</li> </ul> </li> <li>iii. Détermination des contraintes et des difficultés constatées en qualité de chef de l'équipe de projet/responsable de la gestion des installations, accompagnée d'une solution permettant de régler les contraintes et difficultés relevées.</li> <li>iv. Détermination des risques en gestion des installations propres au projet et des stratégies d'atténuation proposées dans le cadre de l'étude, qui pourraient être pertinentes pour la présente étude.</li> </ul> <p>(Par exemple, les projets comparables de gestion des installations peuvent s'être déroulés dans le climat arctique [au-dessus de 55 degrés de latitude] ou sur le complexe de bâtiments destinés à plusieurs usages.)</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction des points ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détermination de l'expérience de l'équipe principale et pertinence de l'étude comparable effectuée par l'équipe principale (maximum de 25 points);</li> <li>• contraintes et difficultés, ainsi que toutes les solutions (maximum de 5 points);</li> <li>• risques et stratégies d'atténuation tirés de l'étude comparable effectuée par l'équipe principale (maximum de 5 points);</li> <li>• climat arctique ou complexes destinés à plusieurs types d'usages (maximum de 5 points).</li> </ul>	40



C3	Équipe de projet de soutien	25
	<p><b>1. Économiste :</b></p> <p>Indiquer des expériences passées (projets) qui témoignent d'une expérience en quantification et en évaluation des possibilités d'investissement à l'appui du processus décisionnel, y compris la préparation en vue de l'analyse des solutions de remplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des avantages et des désavantages, accompagnés de la justification à l'appui;</li> <li>de la croissance potentielle/des répercussions économiques au fil du temps;</li> <li>de l'évaluation de la faisabilité.</li> </ul>	5
	<p><b>2. Spécialiste en gestion des installations des bâtiments isolés :</b></p> <p>Doit indiquer au moins deux (2) ans d'expérience en prestation de services de gestion des installations des bâtiments isolés (biens réels), à des endroits auxquels on ne peut accéder par voie terrestre ou par voie navigable que six mois par année au plus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) indiquer l'emplacement des installations, leur taille et leur fonction principale;</li> <li>ii) indiquer trois (3) complications constatées par le membre de l'équipe au cours de la prestation des services de gestion des installations des bâtiments isolés, ainsi que les méthodes d'atténuation que l'on compte utiliser à l'avenir.</li> </ul>	5
	<p><b>3. Spécialiste en gestion des installations de laboratoire :</b></p> <p>Doit indiquer au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de services de gestion des installations dans des laboratoires qui comprennent au moins le niveau de sécurité 2 selon les normes et les lignes directrices de Santé Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) indiquer l'emplacement des installations, leur taille, leur fonction principale et le niveau de sécurité établi;</li> <li>(ii) indiquer trois (3) complications constatées par le membre de l'équipe au cours de la prestation des services de gestion des installations de laboratoire, ainsi que les méthodes d'atténuation que l'on compte utiliser à l'avenir.</li> </ul>	5
	<p><b>4. Spécialiste en gestion des installations de complexes :</b></p> <p>Doit indiquer au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de services de gestion des installations au sein de bâtiments qui comprennent au moins quatre (4) usages différents, selon le Code national du bâtiment du Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) déterminer les usages du bâtiment du complexe conformément au Code national du bâtiment du Canada;</li> <li>ii) indiquer trois (3) complications survenues au cours de la prestation des services de gestion des installations dans les bâtiments du complexe, ainsi que les méthodes d'atténuation que l'on compte utiliser à l'avenir.</li> </ul>	5

	<p><b>5. Analyste du cycle de vie des bâtiments :</b></p> <p>Prouver son expérience passée, dans le cadre de 3 projets menés au cours des dix dernières années, en préparation d'analyses du cycle de vie visant à projeter le coût associé à la responsabilité de la gestion des installations, y compris ce qui suit pour chaque installation/complexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) indiquer l'emplacement des installations, leur taille et leur fonction;</li> <li>ii) indiquer le cycle de vie projeté de l'analyse;</li> <li>iii) indiquer la portée des considérations de l'analyse et sa comparabilité avec la portée du présent projet;</li> <li>iv) comparer l'analyse du cycle de vie aux trois premières années de mise en œuvre de la gestion des installations pour l'exemple en question.</li> </ul>	5
<b>C4</b>	<b>Qualifications constituant un atout de l'équipe</b>	<b>5</b>
	<p>Des points seront attribués à une équipe de projet qui comprend des membres en règle et ont les qualifications ci-après; les points seront évalués comme suit (fournir une preuve) :</p> <p>1. Analyste des risques : Gestion des risques au Canada (GRC) avec expérience en analyse de la gestion des installations. (1/2 point)</p> <p>2. Économiste : Diplôme d'études supérieures délivré par une université reconnue en Amérique du Nord. (1/2 point)</p> <p>3. Analyse des investissements : Diplôme universitaire supérieur en affaires, en administration des affaires ou en commerce, avec spécialisation en : (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) analyse des investissements ou analyse des risques;</li> <li>b) gestion des installations.</li> </ul> <p>4. Ingénieur capable d'exercer au Nunavut et de faire la preuve de son expérience dans le domaine des bâtiments accueillant un laboratoire, avec une spécialisation en installations techniques. (1/2 point)</p> <p>5. Ingénieur capable d'exercer au Nunavut et de faire la preuve de son expérience dans le domaine des bâtiments situés dans l'Arctique (au-dessus de 55 degrés de latitude), avec une spécialisation en : (1 1/2 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) enveloppe du bâtiment;</li> <li>b) installations techniques;</li> <li>c) électrotechnique.</li> </ul> <p>6. Architecte capable d'exercer au Nunavut et de faire la preuve de son expérience dans le rôle d'« architecte de projet », d'« architecte principal », de « gestionnaire de projet » ou d'« architecte désigné » en : (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bâtiments accueillant un laboratoire;</li> <li>b) bâtiments situés dans l'Arctique (au-dessus de 55 degrés de latitude) classés dans la partie 3 du Code national du bâtiment du Canada.</li> </ul>	5

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW003-152413/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
CHARS-AANDC

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-5-38008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg016  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

C5	Considérations liées aux possibilités pour les Inuits (pas de note minimale de passage)	30
	<p>1. Présence du siège social, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut</p> <p>Les points seront attribués selon les critères ci-dessous.</p> <p>a) Présence du siège social (maximum de 2 points)</p> <p>b) Bureaux administratifs (maximum de 2 points)</p> <p>c) Autres installations (maximum de 2 points)</p>	6
	<p>2. Embauche de main-d'œuvre inuite, recours à des services professionnels inuits ou à des fournisseurs (individus ou sociétés) inuits pour l'exécution des travaux.</p> <p>Les points seront attribués selon les critères ci-dessous.</p> <p>a) Détails des travaux à exécuter pour chaque poste proposé qui doit être occupé par un Inuit (maximum de 15 points).</p> <p>b) Stratégies de recrutement des Inuits (maximum de 5 points).</p> <p>c) Utilisation de fournisseurs et de services offerts par les entreprises inuites (maximum de 4 points).</p>	24