



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Services de l'approvisionnement et des contrats  
73, chemin Leikin  
Centre des visiteurs – édifice M1  
Arrêt postal n° 15  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

**À l'attention de : Shannon Plunkett**

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: – Commentaires :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE  
SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> A&E – D'usine de traitement des eaux de Norway House		<b>Date</b> 2 fev. 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> (entrer le numéro de la demande)		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At/à :</b>	14 :00 hrs	HE (Heure de l'Est)
<b>On / le :</b>	Mercredi, le 22 février 2017	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> <a href="mailto:dale.rudderham@rcmp-grc.gc.ca">dale.rudderham@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 613-843-5313		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – 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) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1 Clauses, conditions et instructions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.6 Propositions multiples
- 2.7 Capacité juridique

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION**

- 3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'adjudication du marché

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences relatives aux assurances
- 6.3 Exigences relatives aux permis

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences en matière de sécurité
- 7.4 Durée du marché
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois en vigueur
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ombudsman de l'approvisionnement



### 7.13 Exigences en matière d'assurances

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité
- Annexe C – Base de paiement et formulaire de déclaration
- Annexe D – Formulaire de désignation des membres de l'équipe
- Annexe E – Critères d'évaluation
- Annexe F – Directives et documents relatifs à la cote de sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

L'invitation à soumissionner contient sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux – section qui renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires – section qui décrit les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation d'une soumission – section fournissant aux soumissionnaires des instructions sur la préparation de leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection – section qui décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels la soumission doit répondre ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations – section qui fournit une liste des attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences – section qui comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent – section qui énumère les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent, entre autres, l'énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité, la base de paiement et le formulaire de déclaration, le formulaire de désignation des membres de l'équipe, les critères d'évaluation ainsi que les directives et les documents relatifs aux cotes de sécurité.

### **1.2 Résumé**

- i. T Le projet prévoit la conception et la construction d'une nouvelle usine de traitement des eaux qui répondra aux exigences de programme de la GRC. La nouvelle installation sera construite sur un terrain appartenant à la GRC à Norway House, au Manitoba.*
- ii. L'usine de traitement des eaux initiale a été construite en 1973, et les systèmes ont été mis à niveau au fil des ans. Le système est constitué à la fois de filtres au sable et au charbon pour retirer les matières particulaires et d'un processus de traitement UV pour éliminer la contamination par virus et par bactéries.*
- iii. La Gendarmerie royale du Canada est le client;*
- iv. La durée du contrat est de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019;*
- v. Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Veuillez consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent pour obtenir de l'information supplémentaire. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).*



- vi. Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires doivent présenter les renseignements demandés, comme il est décrit à l'article 5.1.3.1 de la partie 5 de la *demande de soumissions*, afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires.
- vii. Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des besoins visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

*Ce contrat est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux contrats réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.*

*Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent contrat*

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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

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

### 2.1 Clauses, conditions et instructions uniformisées

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

Le document Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du (2016-04-04) 2003 est incorporé par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.



La sous-section 5.4 des instructions uniformisées – bien ou services 2003 – besoins concurrentiels est modifiée comme suit :

Enlever : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être uniquement transmises à l'Unité de réception des soumissions de la GRC à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de renseignements, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à cette même page.

Vu la nature de la demande de soumissions, la GRC n'acceptera pas les soumissions envoyées par télécopieur.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions, ou 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 forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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. L'absence de changement sera considérée comme une acceptation tacite des lois applicables précisées.

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.



Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit au titulaire du pouvoir de passation des marchés identifié dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les justifier. 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 civils** avant la date de clôture de la demande des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Propositions multiples

Un soumissionnaire peut soumettre plus d'une proposition en réponse à la présente demande de propositions.

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

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

Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

## 2.8 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer des contrats. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées



indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION**

#### **3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission**

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit.

Section I : Soumission technique, **une (1) copie papier**

Section II : Soumission financière, **une (1) copie papier**

Section III : Attestations **une (1) copie papier**.

Les prix ne doivent figurer qu'à la **Base de paiement de l'annexe C**. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.

Le nombre maximum de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) à déposer pour les **critères d'évaluation de l'annexe E** est de **quarante (40) pages (recto seulement) ou de vingt (20) pages (recto verso)**. La taille de la police utilisée devrait être inférieure à 10.

Les éléments ci-dessous ne sont pas inclus dans le nombre maximal de pages mentionné au point ci-dessus :

- Lettre de présentation (facultative – le contenu ne sera pas évalué);
- **Annexe E remplie (Formulaire de désignation des membres de l'équipe);**
- **Annexe C remplie (Base de paiement et formulaire de déclaration);**
- Page de couverture de la DP;
- Première page des révisions apportées à la DP;

Toute page dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition sans être évaluées.

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

- a) utiliser du papier 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement, soit la Politique d'achats écologiques (<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 :

- a) 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;
- b) 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 : Proposition technique**





Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend y répondre. Il doit démontrer sa capacité et décrire l'approche qu'il prendra pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

Elle doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels se fera l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur base de paiement et leur formulaire de déclaration en conformité avec l'**annexe C**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Fluctuations du taux de change**

La clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change, s'applique.

## **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**

Voir l'**annexe E – Critères d'évaluation**.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Voir l'**annexe C remplie – Base de paiement et formulaire de déclaration**).

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note de passage **(50 %)** pour chaque critère pris individuellement ainsi qu'une note globale de **480 sur 800 points disponibles, ou 60 % pour les aspects techniques**.



2. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas les critères (a), (b) et (c) seront déclarées irrecevables et ne seront pas évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix. Une proportion de **85 %** sera accordée au mérite technique, et une proportion de **15 %** sera accordée au prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par **85 %**.
5. Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par le ratio de **15 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable obtenant le score combiné le plus élevé pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

Le tableau ci-après présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 85/15 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Cote pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 85 = 72,41$	$89/135 \times 85 = 56,01$	$92/135 \times 85 = 57,93$
<b>Cote pour le prix</b>	$45/55 \times 15 = 12,27$	$45/50 \times 15 = 13,50$	$45/45 \times 15 = 15,00$
<b>Cote combinée</b>	84,68	69,51	72,93
<b>Cote globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation remise par le soumissionnaire se révèle fausse, que



l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée irrecevable ou à être lui-même considéré en situation de manquement.

## **5.1 Attestations préalables à l'adjudication 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 comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. 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**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documents requis

### **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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF du programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.208372059.874989624.1439240617) – Programme du travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.208372059.874989624.1439240617](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.208372059.874989624.1439240617)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'adjudication du contrat.

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

#### **5.1.3.1 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.



## Définitions

Aux fins de la présente clause,

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

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne concernée 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période couverte par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » s'entend, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et de 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la retraite des Forces canadiennes*, L.R.C. 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, S.R.C. 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, S.R.C. 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C. 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.C. 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-haut?

**OUI ( ) NON ( )**

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

## Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?



OUI ( ) NON ( )

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un AF ayant touché un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### 5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des titres et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour un manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée irrecevable.

#### 5.1.3.3 Attestation des études et de l'expérience

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

#### 5.1.3.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;



- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète

#### 5.1.3.5 Marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Signature du propriétaire ou de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



**En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que les renseignements qu'il a présentés pour satisfaire aux exigences sont exacts et complets.**

**Pour qu'un contrat soit attribué, les attestations figurant dans cette section doivent être fournies. Le Canada pourra déclarer qu'une proposition est irrecevable si les attestations ne sont pas fournies ou remplies conformément aux exigences. Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette clause, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa proposition sera jugée irrecevable.**

**Le soumissionnaire affirme par la présente s'être conformé aux attestations requises (susmentionnées).**

\_\_\_\_\_  
**Nom et titre**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme on le précise à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - b. le soumissionnaire doit fournir, sur demande du représentant de la GRC et dans les cinq jours ouvrables, les renseignements personnels (nom complet, date de naissance, adresse actuelle, etc.) de chaque personne travaillant au projet. Ces renseignements serviront aux habilitations de sécurité (c'est-à-dire à vérifier si les personnes détiennent une cote de fiabilité cote de fiabilité à jour de la GRC). Les renseignements doivent être fournis dans les cinq (5) jours civils suivant la demande.

**REMARQUE :** Les personnes qui détiennent déjà une cote de sécurité cote de fiabilité valide délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC n'ont pas à obtenir de nouveau une cote de sécurité (conformément à l'**annexe G, Directives et documents relatifs aux cotes de sécurité**).

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise pour éviter de retarder le début des travaux.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile générale, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DP.

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

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'ESE, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence, une assurance responsabilité professionnelle, conformément aux exigences énoncées dans les documents de la demande de proposition.

### **6.3 Exigences relatives aux permis**

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

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





## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'**annexe A, Énoncé des travaux**.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales et les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante :

- R1225D (2015-04-01), Conditions générales 4 – Droits de propriété intellectuelle
- R1240D (2011-05-16), Conditions générales 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
- R1250D (2015-07-03), Conditions générales 9 – Indemnisation et assurance (de plus d'un million de dollars)

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

L'**annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité** s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

Le personnel de l'entrepreneur est tenu d'avoir une autorisation de sécurité *cote de fiabilité* de la GRC, conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du ou des lieux de travail déterminés des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

### **7.4 Durée du marché**

#### **7.4.1 Période visée par le contrat**



La période du contrat commence à compter de la date du contrat jusqu’au le 31 mars 2019 inclusivement. Les livrables doivent être reçus en entier au plus tard le 1er juin 2017

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L’autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Dale Rudderham  
Fonction : Agent d’approvisionnement - Construction et biens immobiliers  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 73 Leikin Drive, M1, 4th Floor, Mailstop #15,  
Ottawa, Ontario, K1A 0R2  
  
Téléphone : 613-843-5313  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : dale.rudderham@rcmp-grc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Responsable de projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l’adjudication du contrat)  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l’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 chargé de projet. Cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l’énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d’une modification de contrat émise par l’autorité contractante.

#### 7.5.3 Représentant du soumissionnaire

Nom : \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l’adjudication du contrat)  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_



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

**7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront publiés dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.7 Paiement**

**7.7.1 Base de paiement**

**Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis :**

On paiera à l'entrepreneur un prix fixe pour les services fournis, d'après les modalités ci-dessous, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

<b>Service :</b>	<b>Prix forfaitaire (\$ CA)</b>
Services de conception préliminaire	_____ \$
Élaboration de la conception	_____ \$
Documents de construction – 33 %	_____ \$
Documents de construction – 66 %	_____ \$
Documents de construction – 99 %	_____ \$
Documents d'appel d'offres - Final	_____ \$
Services d'administration des travaux de construction	_____ \$
Services postérieurs à la construction	_____ \$

Coût total de la **partie A (prix forfaitaires pour services fournis) : Montant à déterminer (en \$)** (taxes applicables en sus)

**Partie B – Tarifs horaires fixes uniques pour services fournis :**

On paiera à l'entrepreneur des tarifs horaires fixes uniques pour les services fournis sur demande, en sus des services couverts par la partie A (prix forfaitaires pour services fournis), pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

**1. Architecte (expert-conseil principal)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Taux horaire fixe unique (\$ CA/h) :</b>
---------------------------------	---------------------------------------------



Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$
Ressource administrative	_____ \$
Spécialiste des coûts	_____ \$

**2. Ingénieur en mécanique (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Taux horaire fixe unique (\$ CA/h) :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**3. Ingénieur en structures (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Taux horaire fixe unique (\$ CA/h) :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**4. Ingénieur électricien (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Taux horaire fixe unique (\$ CA/h) :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**5. Ingénieur civil (expert-conseil sous-traitant)**



Catégorie de personnel :	Taux horaire fixe unique (\$ CA/h) :
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

#### 6. Ingénieur paysagiste (expert-conseil sous-traitant)

Catégorie de personnel :	Taux horaire fixe unique (\$ CA/h) :
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

#### Frais de déplacement et de subsistance

L'ensemble des frais de déplacement et de subsistance doit être inclus à la **partie A, Prix forfaitaires pour services fournis**.

##### 7.7.1.1 Limite de Prix – partie A

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

##### 7.7.1.2 Limitation financière

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser (**montant à déterminer**). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'insuffisance de la somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. il reste quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.



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

#### **7.7.2 Paiements progressifs**

1. Le Canada versera un acompte, conformément aux modalités du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les coûts encourus dans l'exécution des travaux, jusqu'à 100 % de la somme réclamée et qu'il a approuvée si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 % de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera versé conformément aux modalités de paiement du contrat, lorsque le contrat aura dûment été exécuté et à la livraison de tous les travaux requis dans le cadre du contrat s'ils ont été acceptés par le Canada, à condition qu'une réclamation finale pour le rempli et paiement soit présentée.
3. Les acomptes sont uniquement des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter, s'il y a lieu, des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### **7.7.3 Frais de suspension**

1. S'il y a suspension des services en vertu de la condition générale 7.2 de la clause R1240D du Guide des CCUA, l'expert-conseil réduit au minimum tous les frais et dépenses liés aux services qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'expert-conseil doit, s'il y a lieu, présenter à l'autorité contractante un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement.
3. L'expert-conseil est indemnisé pour les frais et les dépenses justifiées, selon le Canada, qu'il a engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

#### **7.7.4 Frais de résiliation**

1. Si une commande subséquente est résiliée conformément à la condition générale 7.3 de la clause R1240D du Guide des CCUA, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet, un montant calculé en vertu des présentes Modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante et pour les frais et dépenses raisonnables engagés pour résilier le contrat.



2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil présente au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses raisonnables encourus. L'expert-conseil, au mieux de ses possibilités, doit veiller à limiter ses frais.
3. L'expert-conseil est indemnisé des coûts et débours qui sont, selon l'opinion du Canada, justifiés et qui ont été engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. Les mesures prises et les avis de résiliation donnés par le Canada en vertu de la condition générale 7.3, Résiliation, de la clause R1240D du Guide des CCUA ne confèrent aucun recours à l'expert-conseil, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué.

#### 7.7.5 Débours

1. Sous réserve de dispositions indiquant le contraire dans les « Autres conditions », les coûts suivants sont compris dans les honoraires nécessaires pour la prestation des services par l'expert-conseil et ne seront pas remboursés séparément :
  - a. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO (conception et dessin assisté par ordinateur), des cahiers des charges et des autres documents techniques précisés dans l'énoncé des travaux;
  - b. les dépenses habituelles de bureau, dont la photocopie, les coûts informatiques, Internet, les frais de téléphone cellulaire, les frais d'appels et de télécopie interurbains, notamment entre le siège social de l'expert-conseil et ses bureaux locaux ou entre les bureaux de l'expert-conseil et les bureaux des autres membres de l'équipe;
  - c. les frais de messagerie et de livraison associés aux produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux;
  - d. le traçage;
  - e. le matériel de présentation;
  - f. les frais de stationnement;
  - g. les frais de taxi;
  - h. les temps de déplacement;
  - i. les frais de déplacement;
  - j. le bureau de projet local.
2. Sous réserve de dispositions contraires dans les « Conditions supplémentaires », seront remboursés à l'expert-conseil les coûts raisonnables réels suivants engagés par lui en lien avec les services et approuvés par le représentant du Ministère :
  - a. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des cahiers des charges et des autres documents techniques précisés dans l'énoncé des travaux;
  - b. les frais de transport des échantillons de matériau et des modèles, outre ceux précisés dans l'énoncé des travaux;
  - c. les frais de voyage et d'hébergement dépassant le montant précisé dans l'énoncé des travaux seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte actuellement en vigueur;
  - d. les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du responsable de projet.
3. Les décaissements seront liés au projet et ne comprendront pas de dépenses liées à l'exploitation habituelle de l'entreprise de l'expert-conseil. Les montants payables ne dépasseront pas le montant indiqué dans les détails de l'entente, sans l'autorisation préalable du responsable de projet.



## 7.8 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 qui y figurent ne soient terminés.

Chaque facture doit comprendre l'information suivante :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'autorité de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
    - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et 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. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les documents connexes ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.9.2 Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC à l'entrepreneur rend ce dernier non conforme selon les modalités du contrat.

### 7.9.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer





des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

## 7.10 Lois en vigueur

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires pour l'attribution des marchés immobiliers, comme suit :
  - o R1225D (2015-04-01), Conditions générales 4 – Droits de propriété intellectuelle
  - o R1240D (2011-05-16), Conditions générales 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
  - o R1250D (2015-07-03), Conditions générales 9 – Indemnisation et assurance (de plus d'un million de dollars)
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe C – Base de paiement et formulaire de déclaration;
- f) l'annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (**à déterminer**).

## 7.12 Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.12.1 Services de règlement des différends

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

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

### 7.12.2 Gestion du marché

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui le contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement*



*concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.*

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

### **7.13 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans la partie 6. Il doit conserver la protection exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances n'a aucunement pour effet de diminuer ses responsabilités en vertu du contrat ou de l'en dégager.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son profit et sa protection.

L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, transmettre un certificat d'assurance démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A – ». L'offrant doit, si l'autorité contractante lui en fait la demande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## Annexe A – Énoncé des travaux

### Annexe A – Énoncé des travaux

#### G.1. INTRODUCTION

##### 1.1 INTRODUCTION

Le projet prévoit la conception et la construction d'une nouvelle usine de traitement des eaux qui répondra aux exigences de programme de la GRC. La nouvelle installation sera construite sur un terrain appartenant à la GRC à Norway House, au Manitoba.

La collectivité de Norway House est située près de l'extrémité nord du lac Winnipeg, environ 300 km de Thompson (Manitoba), et est accessible par une route toutes saisons. La route comprend un service de traversier à Ross Island, ouvert toute l'année. En 2013, la population de la collectivité était estimée à 8 300 habitants répartis entre la collectivité de Norway House et la Nation des Cris de Norway House (NCNH). La population devrait passer à 9 300 dans cinq ans, et l'accroissement démographique devrait être d'environ 3,5 % par année (plan de santé de la NCNH, 2012). La NCNH est une des plus importantes Premières Nations de la province du Manitoba, d'une superficie de 19 435 acres.

L'usine de traitement des eaux initiale a été construite en 1973, et les systèmes ont été mis à niveau au fil des ans. Le système est constitué à la fois de filtres au sable et au charbon pour retirer les matières particulaires et d'un processus de traitement UV pour éliminer la contamination par virus et par bactéries.

Un examen de l'espace a été effectué pour cette usine de traitement des eaux conformément aux normes de l'industrie. L'analyse de l'espace indique que la taille de la nouvelle usine de traitement des eaux sera d'environ 60 m<sup>2</sup>.

##### 1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

- |       |                                   |                                                                                                                                                                                        |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.1 | Le titre du projet est :          | Services de conception d'architecture, de génie et de construction pour le projet d'usine de traitement des eaux de Norway House                                                       |
| 1.2.2 | Emplacement du projet :           | Norway House (Manitoba)                                                                                                                                                                |
| 1.2.3 | Le chef de projet de la GRC est : | à préciser au moment de l'attribution du contrat                                                                                                                                       |
| 1.2.4 | Le n° de projet :                 | 201701493                                                                                                                                                                              |
| 1.2.5 | Portée :                          | La conception doit répondre aux exigences du programme fonctionnel et de l'administration des contrats pour ce qui est de la construction d'une nouvelle usine de traitement des eaux. |

Se limiter, les éléments suivants :

#### G.2 OBJECTIFS DU PROJET



## 2.1 MÉTHODE DE RÉALISATION DU PROJET

- 2.1.1 Le projet aura recours à une méthode classique pour la conception et la construction – marché de gré à gré. La GRC fera appel à un expert-conseil qui relèvera directement de son représentant pour coordonner tous les services liés à l'avant-projet, au projet d'exécution, à l'appel d'offres et à l'administration de la construction. La GRC fera appel aux services d'un entrepreneur, qui relèvera directement du représentant du service compétent de la GRC, pour coordonner tous les services liés à la construction.

## 2.2 OBJECTIFS

### 2.2.1 Objectif 1 : Rendement fonctionnel

2.2.1.1 Fournir un immeuble qui répond aux besoins opérationnels relativement aux fonctions de la GRC.

2.2.1.2 Obtenir les résultats suivants :

- 1) La nouvelle usine de traitement des eaux doit fournir de l'eau au parc immobilier actuel et aux installations qui pourraient être ajoutées à l'avenir.
- 2) La nouvelle usine de traitement des eaux doit se conformer à l'ensemble des lois, codes et règlements en vigueur comme l'exige l'autorité compétente.

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

2.2.2.1 Créer une installation efficace et utile pour la GRC qui lui permettra de mener correctement ses activités.

2.2.2.2 Obtenir les résultats suivants :

- 1) Assurer un niveau d'excellence quant à la conception, veiller à l'utilisation de matériaux de qualité et assurer l'exécution précise et rigoureuse, tout en tenant compte du climat à l'endroit où se trouve l'immeuble.
- 2) Une installation qui est conçue en fonction de l'importance et de la nature des fonctions pour lesquelles elle est destinée.

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

2.2.3.1 Fournir une installation dotée de systèmes qui assurent le rendement du cycle de vie efficace et rentable à long terme.

2.2.3.2 Obtenir les résultats suivants :

- 1) Une installation qui repose sur une conception durable et des principes d'application modernes et qui est mise en œuvre d'une manière responsable sur le plan environnemental.
- 2) Un immeuble d'une conception qui respectera les exigences de certification argent LEED et qui dépasse d'au moins 50 % les exigences du code national de l'énergie. La GRC ne tentera pas d'obtenir la certification LEED pour ce projet.
- 3) Un environnement sain et sécuritaire respectant ou dépassant toutes les exigences des codes de protection incendie, de santé et de sécurité.
- 4) Un immeuble qui intègre pleinement toutes les composantes et tous les systèmes (architecture, structure, mécanique, électricité, sécurité, conception).
- 5) Un bâtiment et des systèmes de qualité supérieure, basés sur des critères éprouvés en matière de sciences du bâtiment, de rentabilité sur le cycle de vie, de facilité générale d'entretien, et construits selon les règles de l'art.
- 6) Des systèmes facilement accessibles et simples à réparer ou à remplacer au cours du cycle de vie de l'immeuble, au besoin.



## 2.2.4 Objectif 4 : Réalisation du projet

2.2.4.1 Exécuter le projet en utilisant des pratiques exemplaires pour répondre aux besoins de la GRC, et respecter la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés.

2.2.4.2 Obtenir les résultats suivants :

- 1) Un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants au cours de toutes les étapes du projet.
- 2) Une équipe d'experts-conseils intégrée et centrée sur la tâche qui accepte et comprend les exigences relatives au projet, à la portée, au budget et au calendrier, qui travaille de manière constructive pour garantir que son travail est fondé sur la collaboration de même que sur l'intervention et la contribution appropriées et opportunes de tous les membres de l'équipe de projet, dont les représentants de la GRC.
- 3) Des examens rigoureux pour l'assurance de la qualité pendant les phases de conception et de construction.
- 4) Un plan de gestion de la qualité rigoureux qui permet de répondre rapidement et efficacement à tous les problèmes qui surviennent et d'apporter les corrections nécessaires.
- 5) Un architecte de projet qui sera responsable de la production et de la livraison de tous les documents, et qui veillera à la continuité du personnel clé appelé à travailler dans une équipe intégrée exclusive pour toute la durée du projet.
- 6) Un comportement professionnel au cours de toutes les phases du projet et l'emploi de pratiques exemplaires en matière de gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée.
- 7) Un programme ininterrompu de détermination et de gestion des risques, avec des méthodes efficaces pour garantir la sécurité des travaux de construction et éviter les réclamations.
- 8) Une documentation continue et exhaustive du projet à toutes les étapes de mise en œuvre.
- 9) La continuité du personnel clé et le maintien d'une équipe de travail exclusive pour la durée du projet.

## 2.3 PORTÉE DES TRAVAUX

### 2.3.1 Aperçu

#### 2.3.1.1 Phase 1

Examen du terrain et du programme fonctionnel actuel et fournir à la GRC à des fins d'examen trois concepts de construction d'une nouvelle installation, en veillant à l'utilisation optimale du terrain et en favorisant la croissance future.

#### Phase 2

Conception et rédaction du projet d'exécution prêt pour l'appel d'offres selon la recommandation approuvée lors de la phase 1. Soutien à la conception tout au long de la période d'appels d'offres jusqu'à l'attribution du contrat.

#### Phase 3

Administration du contrat, garantie comprise.

### 2.3.2 Aménagement architectural et du site

2.3.2.1 La conception doit fournir une nouvelle installation qui répond à l'exigence fonctionnelle désignant un immeuble d'environ 60 m<sup>2</sup> d'une conception qui respectera les exigences de



certification argent LEED et qui dépasse d'au moins 50 % les exigences du code national de l'énergie.

2.3.2.2 Aménagement de l'équipement, etc.

2.3.2.3 Aménager le terrain dans le but d'optimiser le ratio de la superficie occupée par l'immeuble par rapport à l'étendue du terrain, s'assurant que le stationnement requis est fourni.

2.3.3 Génie des structures

2.3.3.1 Tous les éléments structurels applicables à la conception.

2.3.4 Génie mécanique

2.3.4.1 Tous les systèmes mécaniques se rapportant au fonctionnement de l'usine.

2.3.5 Génie électrique

2.3.5.1 Tous les systèmes électriques se rapportant au fonctionnement de l'usine.

2.3.6 Composante de génie civil

2.3.6.1 L'ensemble des systèmes et des conceptions pour l'aire de stationnement, les réseaux de collecte des eaux pluviales et les services de l'immeuble.

2.3.7 Architecte paysagiste

2.3.7.1 Sans objet

## 2.4 BUDGET DU PROJET

2.4.1 Les coûts approximatifs donnés à titre indicatif pour la construction sont de 800 000 \$; sont exclus les honoraires de conception, le risque et la TPS; mais sont compris dans ce chiffre les éventualités touchant la conception et la construction. Ce budget se fonde sur une estimation de catégorie D.

## 2.5 CALENDRIER DU PROJET

2.5.1 Calendrier

2.5.1.1	<u>Étape</u>	<u>Date d'achèvement</u>
	Attribution du contrat à l'expert-conseil	le 3 avril 2017
	Présentation des options de conception	le 30 juin 2017
	Choix de l'option privilégiée	le 31 juillet 2017
	Documents d'appel d'offres	le 1 août 2017
	Attribution d'appel d'offres et mobilisation	le 6 septembre 2017
	Début de la construction sur place	À déterminer
	Achèvement final du projet	À déterminer
	Achèvement de garantie du projet	À déterminer



### **G.3 EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES DISPENSÉS PAR L'EXPERT-CONSEIL**

#### **3.1 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL**

- 3.1.1 L'expert-conseil sera chargé d'offrir et de coordonner une gamme complète de services professionnels d'architecture et de génie requis, depuis l'étape de l'avant-projet jusqu'à l'échéance de la garantie du projet. Le résumé des exigences en matière d'expertise professionnelle et d'expérience spécialisée pertinente doit notamment comprendre les éléments suivants :
- 3.1.1.1 Services d'architecture et de génie
    - 3.1.1.2 Services de gestion du budget et du calendrier
  - 3.1.2 Résumé de la portée des services
    - 3.1.2.1 Examiner le programme de projets et du terrain ainsi que les renseignements topographiques et géotechniques
    - 3.1.2.2 Préparer un rapport final d'avant-projet en se fondant sur la solution de conception schématique sélectionnée, ainsi qu'un devis préliminaire et une estimation des coûts de catégorie C.
    - 3.1.2.3 Préparer un ensemble de dessins d'exécution entièrement coordonné, fondé sur le rapport d'avant-projet approuvé, prêt à inclure dans l'appel d'offres et une estimation des coûts de catégorie A.
    - 3.1.2.4 Préparer des devis à l'aide du programme Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.
    - 3.1.2.5 Prêter son concours pendant le processus d'appel d'offres, y compris pour la rédaction des addendas et l'examen des résultats.
      - 3.1.2.6 Fournir les services d'administration de contrat indiqués et les services de contrôle de qualité de la construction
    - 3.1.2.7 Recommander des pratiques, des méthodes et des matériaux de construction « écologiques » et rentables qui peuvent être intégrés au projet sans répercussions importantes sur le budget du projet, permettant d'atteindre l'équivalent d'une certification LEED argent, tout en visant l'équivalent d'une certification LEED or.
    - 3.1.2.8 Préparer le plan de mise en service et diriger le processus de mise en service
    - 3.1.2.9 Rédiger des guides d'entretien comprenant un calendrier des travaux d'entretien, la documentation sur l'ouvrage fini et les devis.
    - 3.1.2.10 Fournir des services de garantie.
    - 3.1.2.11 Participer aux séances d'évaluation suivant la construction.



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

#### **3.1.1 Expert-conseil principal**

3.2.1.1 L'expert-conseil principal est entièrement responsable de l'exécution et de la coordination des travaux de toutes les disciplines professionnelles (services d'expert-conseil en architecture et génie) requis, depuis l'étape des services de conception jusqu'à l'achèvement de l'étape postérieure à la construction du projet.

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

3.2.2.1 L'expert-conseil principal et son personnel, y compris les experts-conseils sous-traitants, constituent l'équipe de conception de l'expert-conseil (équipe d'experts-conseils).

3.2.2.2 Cette équipe devra conserver son expertise pendant toute la durée du projet.

3.2.2.3 L'équipe d'experts-conseils doit être formée de professionnels qualifiés et comporter l'expertise technique assortie d'une vaste expérience pertinente afin de dispenser les services indiqués, requis pour ce projet.

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

#### **3.3.1 Aperçu**

3.3.1.1 La GRC agira à titre de gestionnaire du projet pendant toutes les phases de conception et de construction du projet.

3.3.1.2 Sous la direction de l'expert-conseil, l'équipe d'experts-conseils doit fournir des services professionnels intégrés conformément aux exigences énoncées dans les présentes. Les services seront administrés selon les étapes suivantes :

3.3.1.2.1 Avant-projets

3.3.1.2.2 Projet d'exécution

3.3.1.2.3 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du marché de construction.

3.3.1.2.4 Construction et administration de contrats

3.3.1.2.5 Service postérieur à la construction – garantie

3.3.1.3 Le présent énoncé de projet ne comprend qu'une description générale des produits livrables et du processus. La description n'est pas exhaustive et n'exclut pas la possibilité de recourir à d'autres mesures, selon les suggestions de l'expert-conseil qui auront été examinées par le gestionnaire de projet.

3.3.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet

3.3.2.1 Norme de diligence

3.3.2.2 Services de gestion du budget et du calendrier

3.3.2.3 Renseignements, décisions, méthodes et approbations liés au projet

3.3.2.4 Changements apportés aux services à dispenser

3.3.2.5 Codes, règlements, licences, permis

3.3.2.6 Prestation de services du personnel et des experts-conseils sous-traitants

3.3.2.7 Mise en service

3.3.2.7.1 Déterminer les activités de mise en service, qui décrivent l'approche systématique utilisée pour mettre à l'essai, rajuster, équilibrer et vérifier le





rendement des systèmes conformément au formulaire décrivant l'objet de la conception et les essais connexes et la vérification.

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

#### 3.4.1 Voies de communication

- 3.4.1.1 À moins d'indications contraires du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit communiquer uniquement avec celui-ci.
- 3.4.1.2 Pendant l'appel d'offres touchant la construction, la GRC rédige toute la correspondance et se charge d'attribuer le contrat.

#### 3.4.2 Produits livrables – Généralités

3.4.2.1 Lorsque les produits livrables et les soumissions comportent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans, des devis et des calendriers, une (1) copie originale et une (1) copie électronique doivent être remises au gestionnaire de projet, à moins d'indication contraire.

3.4.2.2 Par format électronique, il faut entendre ce qui suit :

##### 3.4.2.2.1 Produits livrables

- |    |                               |                      |
|----|-------------------------------|----------------------|
| A) | Rapports et études écrits     | Word, WP ou PDF      |
| B) | Feuilles de calcul et budgets | Quattro Pro ou Excel |
| C) | Calendriers                   | Microsoft Project    |
| D) | Dessins                       | Auto CADD            |
| E) | Devis                         | NMS Edit             |
| F) | Rapports mensuels             | Quattro Pro ou Excel |

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

3.4.3.1 Bien que la GRC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de satisfaire aux exigences du projet, le processus de mise en œuvre du projet permet à la GRC d'examiner les travaux. La GRC se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du gestionnaire de projet à chaque étape du projet.

3.4.3.2 L'approbation indique qu'à la suite de l'examen général des documents touchant des questions précises, la GRC les considère comme étant conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et on estime que les objectifs globaux du projet ont été atteints. L'approbation n'a pas pour effet de dégager l'expert-conseil de toute responsabilité professionnelle relativement aux travaux – celui-ci doit respecter les modalités du contrat.

3.4.3.3 L'approbation par la GRC n'empêche pas le rejet des travaux jugés insatisfaisants à toute étape ultérieure à l'examen. Au cours de l'enquête technique, si les avant-projets d'étape révèlent que l'approbation donnée antérieurement devait être retirée, l'expert-conseil est chargé de repenser et de restructurer les travaux et de les soumettre de nouveau à des fins d'approbation, à ses frais.

#### 3.4.4 Réunions portant sur la conception

3.4.4.1 Le gestionnaire du projet doit organiser des réunions, de manière générale, tout au long des étapes de la conception et de l'appel d'offres, pour tous les membres de l'équipe du projet. Ces réunions ont normalement lieu toutes les deux semaines, et on alterne entre des téléconférences et des réunions en personne, à moins que les exigences de projet ne le dictent autrement.



- 3.4.4.2 Les réunions se tiennent normalement au bureau de l'expert-conseil principal.
- 3.4.4.3 L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les questions abordées et les décisions prises, rédiger le procès-verbal puis le distribuer dans les 48 heures suivant la réunion.

### 3.4.5 Exigences en matière de sécurité

- 3.4.5.1 L'équipe d'experts-conseils, y compris les experts-conseils sous-traitants, sera tenue de signer des documents de non-divulgence lorsqu'il s'agira de documents protégés de la GRC, le cas échéant.
- 3.4.5.2 L'expert-conseil doit distribuer les documents afférents au projet, tels que les plans, les devis et les rapports, uniquement aux membres de l'équipe chargée de la conception et seulement s'ils en ont besoin pour exécuter des travaux.
- 3.4.5.3 L'expert-conseil et les membres de l'équipe de conception sont chargés de protéger les documents qu'ils conservent et les renseignements auxquels ils ont accès.

## 3.5 SERVICES AFFÉRENTS À LA CONCEPTION

### 3.5.1 Exigences générales

- 3.5.1.1 L'étape des avant-projets a pour objet d'examiner le plan de conception proposé, comme il est indiqué ci-dessous.

### 3.5.2 Responsabilités de la GRC

#### 3.5.2.1 La GRC doit :

- 3.5.2.1.1 organiser des réunions pour l'ensemble de l'équipe du projet;
- 3.5.2.1.2 examiner et produire un rapport sur le rapport sur les avant-projets de l'expert-conseil;
- 3.5.2.1.3 examiner les révisions et les réfutations du rapport d'assurance de la qualité de la GRC;
- 3.5.2.1.4 examiner et accepter le rapport final sur les avant-projets;
- 3.5.2.1.5 autoriser l'expert-conseil à aller de l'avant avec le projet d'exécution.

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

#### 3.5.3.1 L'étendue et les activités de l'équipe d'experts-conseils comprennent ce qui suit :

##### 3.5.3.1.1 Sur le plan administratif :

- a) assister à toutes les réunions de communication d'information et autres réunions de l'équipe;
- b) répondre aux commentaires formulés par la GRC dans le cadre de son examen du rapport sur les avant-projets.

##### 3.5.3.1.2 Sur le plan réglementaire :

- a) examiner, élaborer et rédiger :
  - i) une analyse détaillée du code du bâtiment;
  - ii) une stratégie détaillée concernant les incendies et la sécurité;
  - iii) une analyse détaillée des normes;
  - iv) l'ensemble des codes, lois et règlements requis par l'autorité compétente.

##### 3.5.3.1.3 Au sujet de la conception de l'immeuble :

- a) peaufiner et rédiger de façon détaillée :



- i) trois (3) conceptions schématiques à soumettre à l'examen de la GRC, qui répondent de façon acceptable aux activités fonctionnelles et à l'emplacement de l'immeuble;
- ii) des dessins d'étude conceptuelle détaillés (plans d'étages, sections de l'immeuble, sections de murs, détails spéciaux, etc.);
- iii) la conception intérieure (élévation intérieure, escaliers, finitions intérieures, menuiserie préfabriquée, etc.);
- iv) les plans de sous-structures, (fondations, sous-sol, conditions particulières, etc.);
- v) la structure de l'immeuble (superstructure, parois extérieures, toiture, etc.);
- vi) les services (plomberie, CVCA, protection contre les incendies, systèmes électriques, télécommunications, immotique, etc.);
- vii) le plan de mise en service;
- viii) des renseignements sur des matériaux, des méthodes et des pratiques rentables pour une construction écologique pouvant être intégrés dans le projet sans entraîner de conséquences importantes sur le budget du projet.

#### 3.5.3.1.4 Budget, calendrier et analyse des risques

##### a) Mettre à jour :

- a. le budget et le calendrier de l'estimation des coûts de catégorie C;
- b. le calendrier du projet indiquant les échéanciers pour les examens et les approbations de chaque étape du cycle de vie du projet.

### 3.6 SERVICES LIÉS AU PROJET D'EXÉCUTION

#### 3.6.1 Exigences générales

3.6.1.1 L'étape du projet d'exécution comprend la préparation de dessins et de devis pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences liées à la construction du projet, ainsi que l'estimation finale des coûts de catégorie A.

3.6.1.2 Avant d'aller de l'avant avec le projet d'exécution, l'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet.

#### 3.6.2 Responsabilités de la GRC

##### 3.6.2.1 La GRC doit :

- 3.6.2.1.1 examiner et commenter les soumissions préliminaires de l'expert-conseil;
- 3.6.2.1.2 répondre aux questions de l'équipe d'experts-conseils au besoin;
- 3.6.2.1.3 examiner les révisions et les réfutations de l'expert-conseil au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC;
- 3.6.2.1.4 examiner et accepter l'état d'avancement du projet d'exécution à l'étape d'achèvement de 33 %, de 66 % et à celle de 99 %. Accepter officiellement les documents pouvant servir à l'appel d'offres.

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

3.6.3.1 L'étendue et les activités de l'équipe d'experts-conseils comprennent ce qui suit :

##### 3.6.3.1.1 Tâches réglementaires :

###### a) Réaliser :

- i) une analyse détaillée du code du bâtiment;
- ii) une stratégie détaillée de sécurité-incendie et de sécurité des personnes;
- iii) une analyse détaillée des normes;
- iv) une analyse détaillée de la Partie II du *Code canadien du travail*.

##### 3.6.3.1.2 Étendue des travaux



- a) Obtenir l'approbation des soumissions (aux étapes de 33 %, de 66 %, de 99 % et de la version finale).
- b) Confirmer le format des dessins et des devis.
- c) Soumettre les dessins et devis aux étapes requises (de 33 %, de 66 %, 99 % et version finale).
- d) Répondre par écrit à tous les commentaires découlant de l'examen et intégrer les réponses au projet d'exécution.
- e) Rendre compte de l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts actualisées au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- f) Mettre à jour le calendrier du projet.
- g) Préparer une estimation finale des coûts de catégorie A.
- h) Examiner et approuver les matériaux, les processus de construction et les devis afin de satisfaire aux exigences du développement durable

### 3.6.4 Produits livrables – Généralités

- 3.6.4.1 Les produits livrables se ressemblent d'un projet à l'autre, mais l'expert-conseil doit tout de même les adapter en fonction des exigences précises du projet.
- 3.6.4.2 Le degré d'avancement des travaux devrait respecter les étapes prévues par la proposition.
- 3.6.4.3 Les aspects dont il faut tenir compte (sans toutefois s'y limiter) sont indiqués ci-dessous pour chaque étape de la soumission.

### 3.6.5 Produits livrables à l'étape d'achèvement de 33 % et de 66 %

- 3.6.5.1 Les observations s'appliquent à toutes les disciplines de l'ASME
  - 3.6.5.1.1 Présenter les estimations de coûts mises à jour (catégorie D à 33 % et catégorie C à 66 %).
  - 3.6.5.1.2 Présenter le calendrier de réalisation du projet mis à jour.
  - 3.6.5.1.3 Présenter une réponse par écrit à la GRC comme suite aux commentaires découlant de l'examen effectué durant l'examen de l'étape précédente.
  - 3.6.5.1.4 Présenter les dessins et devis à l'autorité compétente pour la protection contre les incendies.
  - 3.6.5.1.5 Devis (non requis au moment de la présentation à 33 %)
    - a) revus à 66 % pour toutes les sections pertinentes, y compris celles sur les composantes structurales, mécaniques, électriques, civiles et d'aménagement paysager;
    - b) confirmer l'examen des conditions générales du contrat et assurer la coordination avec la Division 1;
    - c) plan de mise en service détaillé et devis;
    - d) fournir une liste des feuilles de vérification des composantes de mise en service et des procédures d'essai du système de mise en service nécessaires à la réalisation de ce projet.

Remarque : Voici une liste de dessins standard, qui peut ne pas être nécessaire pour le présent projet. Les renseignements de plus d'un plan peuvent être inclus sur une feuille.

- 3.6.5.1.6 Conception architecturale et aménagement intérieur
  - a) lettre de présentation accompagnée de la liste des dessins
  - b) plan de situation
  - c) plan de toiture



- d) plan d'étage
  - e) plan du plafond réfléché
  - f) élévations extérieures
  - g) sections des murs
  - h) dessins détaillés à grande échelle
  - i) relevé des portes
  - j) relevé de la quincaillerie
  - k) relevé des finitions
  - l) détails de la menuiserie préfabriquée
- 3.6.5.1.7 Composante structurale
- a) plan des fondations
  - b) plan de toiture
  - c) plan d'étage
  - d) notes générales, y compris :  
codes utilisés pour la conception; charges à admettre; niveau de résistance et qualité du béton, de la maçonnerie, de l'acier ou d'autres matériels.
  - e) éléments de charpente
  - f) Exigences en termes de soudage
  - g) relevé des poutres d'acier, des linteaux, etc.
  - h) coordination avec les dessins architecturaux, mécaniques et électriques
- 3.6.5.1.8 Composante mécanique
- a) plan de toiture
  - b) plan d'étage
  - c) mise au point avancée des systèmes mécaniques
  - d) déterminer l'équipement mécanique à utiliser dans les diverses aires
  - e) montrer les importants réseaux de conduits et la tuyauterie – fournir un dessin indiquant les dimensions, un plan d'ensemble des pièces d'appareils mécaniques et de transformateurs, et illustrer les sections transversales des conduits et de la tuyauterie dans les pièces d'appareils mécaniques et d'autres aires encombrées
  - f) Indiquer les composantes mécaniques soit sur le relevé des dessins, soit sur le devis.
  - g) indiquer l'emplacement des diffuseurs
  - h) indiquer le devis de contrôle à l'étape d'achèvement de 50 %, y compris les séquences de fonctionnement de tous les systèmes mécaniques
  - i) architecture du réseau ECCS, schémas des dispositifs de commande des systèmes mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque système mécanique, schémas des dispositifs de commande des systèmes électriques, relevés des points d'entrée et de sortie du courant continu
  - j) plan de mise à l'essai, de rajustement et d'équilibrage
  - k) coordination avec les dessins architecturaux et électriques
- 3.6.5.1.9 Composante électrique
- a) plan de toiture
  - b) plan d'étage
  - c) plan d'éclairage par type de circuits, information sur la commutation et emplacement des panneaux
  - d) disposition de l'électricité et des systèmes et emplacement des panneaux
  - e) plan de disposition de l'équipement du local électrique
  - f) plans et diagrammes du système de communication



- g) vues en coupe des appareils d'éclairage
  - h) schémas à lignes unifilaires
  - i) coordination avec les dessins architecturaux, structuraux et mécaniques
- 3.6.5.1.10 Composante de génie civil
- a) plan de situation
  - b) plan de nivellement
  - c) Plan des installations techniques
  - d) sections du plan de nivellement
  - e) profil des conduites d'eau, d'eaux d'orage et de collecte
  - f) détails
- 3.6.5.1.11 Aménagement paysager
- a) S.O.
- 3.6.6 Produits livrables à l'étape d'achèvement de 99 %
- 3.6.6.1 Les observations s'appliquent à toutes les disciplines de l'ASME
- 3.6.5.1.1 Soumettre par écrit une réponse à la GRC comme suite aux commentaires fournis au sujet de l'examen à l'étape d'achèvement de 66 %.
- 3.6.5.1.2 Tous les dessins et les devis de fonctionnement terminés et coordonnés avec les dessins et les devis AMES
- 3.6.5.1.3 Tous les dessins et les devis à signer et sceller
- 3.6.5.1.4 Soumettre le plan de mise en service achevé, accompagné du calendrier d'entretien
- 3.6.5.1.5 Soumettre un exemplaire du plan des coûts mis à jour et l'estimation des coûts du projet de catégorie A ( $\pm 5\%$ )
- 3.6.5.1.6 Soumettre un exemplaire du calendrier du projet mis à jour
- 3.6.5.1.7 Soumettre les dessins et les devis à l'autorité compétente des services techniques de sécurité-incendie aux fins d'approbation
- 3.6.5.1.8 Devis :
- a) revus à 99 %
- 3.6.5.1.9 Conception architecturale et aménagement intérieur
- a) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris tous les détails de l'enveloppe de l'immeuble, le calendrier de finition de l'intérieur et des éléments.
  - b) Fournir un examen définitif du code.
  - c) Un exemplaire des relevés complets des couleurs, y compris textures, lustres, super graphiques, pastilles de couleurs et échantillons de matériaux.
  - d) Coordination parfaite avec les dessins structuraux, mécaniques et électriques afin d'achever les travaux dans une proportion de 99 %.
- 3.6.6.2 Composante structurale
- a) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés, y compris détails, sections, plans et calendriers.
  - b) L'information sur les dessins doit être entièrement conforme aux codes, aux normes et à l'énoncé de projet.
- 3.6.6.3 Composante mécanique
- a) Ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris la maquette de montage des salles de mécanique, le système de protection contre les incendies et le système de ventilation. Systèmes de



chauffage et de plomberie, systèmes de climatisation et devis touchant le contrôle.

- b) Coordination complète avec d'autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

#### 3.6.6.4 Composante électrique

- a) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'éclairage, l'électricité, les communications, la sécurité et le contrôle.
- b) Coordination complète avec d'autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

#### 3.6.6.5 Composante de génie civil

- a) Ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'excavation, le nivellement, les installations techniques, la collecte des eaux d'orage, le stationnement et le pavage, etc.
- b) Coordination complète avec d'autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

#### 3.6.6.6 Aménagement paysager

- a) Ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant la plantation et l'irrigation.
- b) Coordination complète avec d'autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

### 3.6.7 Étape de la soumission finale (100 %) des documents d'appel d'offres

Les observations s'appliquent à toutes les disciplines ASME.

- 3.6.7.1 Tous les dessins et les devis, entièrement revus et coordonnés en vue de l'appel d'offres.
- 3.6.7.2 Toutes les sections et un index du devis. Les devis consistent en des sections adaptées du Devis directeur national.
- 3.6.7.3 Soumettre le calendrier d'exécution du projet mis à jour.
- 3.6.7.4 Intégrer les commentaires de la GRC formulés à l'étape d'achèvement de 99 %, soit dans les documents eux-mêmes, si le temps le permet, ou en tant qu'addenda pendant la période d'invitation à soumissionner.
- 3.6.7.5 Estimation des coûts révisés de catégorie A au besoin.
- 3.6.7.6 Soumettre les dessins et les devis originaux reproductibles signés et scellés, aux fins de l'appel d'offres, ainsi qu'un ensemble de devis numérisés en PDF marqué selon les dossiers de sections et de dessins en PDF sur CD ou par courriel, comme il est demandé par le gestionnaire de projet.
- 3.6.7.7 Soumettre et obtenir l'acceptation officielle des plans et devis requis par les autorités en matière d'inspection avant le lancement de l'appel d'offres.

## 3.7 PROCESSUS DE SOUMISSION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION

### 3.7.1 Soumissions

- 3.7.1.1 Fournir toutes les soumissions requises selon les instructions du gestionnaire de projet.



- 3.7.1.2 Fournir les ensembles demandés de dessins d'exécution et devis au gestionnaire de projet aux fins d'examen aux étapes de soumission de 33 %, de 66 % et de 99 %.
- 3.7.1.3 Fournir au gestionnaire de projet un ensemble original de dessins d'exécution et de devis pouvant servir à l'appel d'offres.
- 3.7.1.4 Le processus d'examen et d'approbation vise à assurer le respect du programme du projet, l'application de bonnes pratiques de conception ainsi que l'assurance de la qualité sur le plan technique.
- 3.7.1.5 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :
  - a) examen de conception par la GRC;
  - b) autres autorités chargées de procéder à un examen.

## SERVICES LIÉS À L'APPEL D'OFFRES

### 4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1.1 La GRC se chargera de la diffusion de l'appel d'offres.
- 4.1.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet
  - a) interprétation des documents;
  - b) addendas;
  - c) **Remarque : Après l'attribution du contrat de construction et dans un délai de dix jours ouvrables, l'expert-conseil publiera les dessins et devis émis pour construction (IFC) qui comprennent tous les addenda indiqués dans les dessins et insérés à l'avant du devis.**

## SERVICES D'ADMINISTRATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### 5.1 GÉNÉRALITÉS

- 5.1.1 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences exposées dans l'énoncé de projet :
  - a) surveillance et examen du calendrier du projet;
  - b) rapports mensuels sur l'état d'avancement de la construction et sur l'assurance de la qualité;
  - c) examen des dessins d'atelier;
  - d) directives de chantier;
  - e) inspections périodiques;
  - f) changements apportés à la construction;
  - g) inspections provisoires;
  - h) inspection finale;
  - i) emménagement du personnel;
  - j) dessins et devis (relevés);
  - k) inspection de garantie;
  - l) clôture du projet.

### 5.2 RÉUNIONS TENUES DANS LE CADRE DU PROJET DE CONSTRUCTION





- 5.2.1 Le gestionnaire de projet de la GRC doit organiser des réunions comme il le juge convenable tout au long de la période des travaux de construction, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants :
- a) des utilisateurs finals;
  - b) de l'expert-conseil principal;
  - c) des sous-traitants de l'expert-conseil principal, comme il a été déterminé par le gestionnaire de projet;
  - d) de l'entrepreneur et des sous-traitants.

Dans le cadre du projet de construction, on s'attend à ce qu'au moins 15 et au plus 19 réunions soient tenues sur les lieux. Des téléconférences seront coordonnées toutes les deux semaines afin d'examiner l'état d'avancement du projet et des travaux à mesure que des problèmes surgiront ou que des défis devront être relevés.

- 5.2.2 L'expert-conseil doit consigner les questions et les décisions, et préparer et distribuer les procès-verbaux à tous les participants dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la tenue des réunions.
- 5.2.3 L'expert-conseil principal et les experts-conseils proposés pour les divers domaines de spécialité devraient être en mesure d'assister à toutes les réunions portant sur la conception et la construction et de répondre aux demandes de renseignements et de questions dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la présentation de la demande par le gestionnaire de projet dans la collectivité où se déroulent les travaux, depuis la date de l'attribution du contrat à l'expert-conseil jusqu'à l'inspection finale et à la cession.
- 5.2.4 Il est nécessaire de faire l'examen des procès-verbaux antérieurs afin d'y relever des erreurs, des omissions ou d'autres écarts et de veiller à ce que les procès-verbaux précédents soient acceptés par toutes les parties et que cette acceptation soit consignée.
- 5.2.5 Les réunions se tiendront normalement sur le chantier, au bureau de l'entrepreneur.
- 5.2.6 L'expert-conseil doit assister aux réunions et collaborer avec l'entrepreneur, qui consignera toutes les questions et décisions et rédigera le procès-verbal puis le distribuera dans les 48 heures suivant la réunion.
- 5.2.7 L'expert-conseil doit inclure dans les documents du contrat, afin que l'entrepreneur y donne suite, les exigences touchant une salle de réunion de dimensions suffisantes, pourvue du mobilier et de l'équipement nécessaires pour tenir des réunions sur le projet.

### 5.3 MISE EN SERVICE

- 5.3.1 Établir les critères de conception et les exigences fonctionnelles et opérationnelles, si elles ne sont pas déjà établies dans la demande de propositions ou l'énoncé de projet. La mise en service complète n'est pas nécessaire pour cette installation. L'objet est de concevoir et de contrôler tous les systèmes de bâtiment et de veiller à ce qu'ils fonctionnent conformément aux devis de conception.
- 5.3.2 Préparer un plan de mise en service provisoire.



- 5.3.3 Diriger et suivre les processus de mise en service afin d'assurer la conformité à l'énoncé de projet et au plan de mise en service approuvé.
- 5.3.4 Planifier les activités de mise en service et de vérification du rendement, les processus et leur résultat, y compris l'élaboration des éléments suivants propres au projet :
  - .1) les listes de vérification de l'installation et du démarrage;
  - .2) les formulaires de rapport de renseignements sur les produits et de vérification du rendement;
  - .3) les données de conception à inclure dans les rapports de renseignements sur les produits et de vérification du rendement.
- 5.3.5 Préparer un plan de formation détaillé.
- 5.3.6 Préciser les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants en ce qui concerne la mise en service, la vérification du rendement et les essais.
- 5.3.7 Examiner les dessins d'atelier, les données sur les produits et les renseignements sur les produits connexes à mesure qu'ils sont fournis par l'entrepreneur.
- 5.3.8 Veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés et équilibrés, conformément aux devis touchant le rendement et au plan de mise en service, avant l'occupation de l'immeuble.
- 5.3.9 Soumettre au gestionnaire de projet trois (3) exemplaires papier et une (1) version électronique des manuels et de l'échéancier d'entretien.
- 5.3.10 Veiller à ce que toute la formation et toutes les démonstrations relatives au système de fonctionnement nécessaires aient été correctement menées et réalisées.
- 5.3.11 Déterminer tous les travaux non conformes en suspens et en vérifier la correction.
- 5.3.12 Participer à la résolution de tous les problèmes liés à la mise en service.
- 5.3.13 Préparer les documents « conformes à l'exécution » (plans et devis) décrits dans la demande de propositions ou l'énoncé de projet.
- 5.3.14 Recommander l'acceptation du projet achevé.

## **SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION**

### **6.1 GÉNÉRALITÉS**

- 6.1.1 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants conformément aux modalités de l'entente et à toutes les exigences énoncées dans la demande de propositions :
  - 6.1.1.1 inspection de garantie après dix mois;
  - 6.1.1.2 inspection de garantie finale;
  - 6.1.1.3 clôture du projet.



**Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

SRCL # 2016-11113550

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	CMB - PROJECT MAN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Consultant ASE Design Services for a new Modular Detachment and Water Treatment Plant in Norway House, Manitoba. A call up against the National Standing Offer Agreement will be used for this work.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: 20/20/20/11

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE HABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special Comments / Commentaires spéciaux: _____		

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et de entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électriquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Il y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'organisme gouvernemental?

ISSUC: 390-103(2004)2

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROCESSES / MOE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO Restricted	CONFIDENTIAL	NATO Secret	CONFIDENTIAL	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET	
						TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	A	B	C	TOP SECRET / TRÈS SECRET				
Information / Accès / Recouvrements / Base / Produits		✓	✓													
Media / Support / JRM / Lien électronique		✓	✓													

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

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

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

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



**Annexe C – Base de paiement et formulaire de déclaration**

Titre du projet : \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire (architecte) : \_\_\_\_\_

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

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

Numéro d’entreprise-approvisionnement \_\_\_\_\_

<p><b>Type d’organisation :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise individuelle</p> <p><input type="checkbox"/> Partenariat</p> <p><input type="checkbox"/> Personne morale</p> <p><input type="checkbox"/> Coentreprise</p>	<p><b>Taille de l’organisation :</b></p> <p>Nombre d’employés : _____</p> <p>Architectes diplômés/ingénieurs professionnels : _____</p> <p>Autres professionnels : _____</p> <p>Soutien technique : _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La présente déclaration fait partie intégrante de la proposition. Le défaut de fournir cette déclaration et la garantie connexe en signant dans le bloc de signature ci-dessous aura pour effet de rendre la proposition non recevable.

**Déclaration :**

Je soussigné à titre de dirigeant du soumissionnaire, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts autant que je sache.

**Nom (en lettres moulées) :** \_\_\_\_\_

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

**Signature** \_\_\_\_\_



**Instructions aux soumissionnaires :**

1. Remplir la base de paiement et le formulaire de déclaration et soumettre le tout dans une enveloppe cachetée, conformément aux instructions pour la préparation d’une soumission de la DP, portant le nom du soumissionnaire, le numéro de la demande de soumissions et la mention « Base de paiement et formulaire de déclaration » dactylographiée sur l’enveloppe.
2. La base de paiement et les formulaires de déclaration doivent être présentés en dollars canadiens et ne doivent pas inclure la TPS/TVH.
3. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Pour permettre la soumission de tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, les offrants doivent respecter rigoureusement les exigences ci-après. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif horaire pour chacun des postes énumérés. Au cas où l’entreprise comprendrait moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui corresponde à chaque poste indiqué.
5. En raison d’une limite aux coûts de construction de **\$ 800,000 (TPS en sus)**, le soumissionnaire doit fournir des prix forfaitaires pour chaque service indiqué à la **partie A – prix forfaitaires pour services fournis** du présent document.
6. Le soumissionnaire doit fournir un tarif horaire unique et fixe pour chaque catégorie d’experts-conseils et d’experts-conseils sous-traitants pour la durée du contrat subséquent.
7. Le tarif horaire unique fixe indiqué pour chaque catégorie d’experts-conseils et d’experts-conseils sous-traitants doit être le tarif accordé pour ces services en particulier, peu importe si les services sont rendus par l’expert-conseil sous-traitant indiqué ou par un expert-conseil sous-traitant remplaçant.

**Remarque à l’intention des soumissionnaires :**

1. Au terme de l’évaluation technique, on scelle les enveloppes contenant la base de paiement et le formulaire de déclaration de toutes les soumissions recevables ayant obtenu une note globale d’au moins 60 % dans les critères cotés (au moins 60 % pour chaque critère). Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.
2. Toutes les propositions de prix accusant un écart de vingt-cinq pour cent (25 %) par rapport au prix moyen seront rejetées.

**3. Seule la partie A, Prix forfaitaires pour services fournis, sera utilisée pour l’évaluation.**

**Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis :**

Service :	Prix forfaitaire (\$ CA)
Services de conception préliminaire	_____ \$
Élaboration de la conception	+ _____ \$
Documents de construction (33 %)	+ _____ \$



Documents de construction (66 %)	+ _____ \$
Documents de construction (99 %)	+ _____ \$
Documents d'appel d'offres - Final	+ _____ \$
Services d'administration des travaux de construction	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$
<b>Total pour la partie A : (AUX FINS D'ÉVALUATION)</b>	<b>= _____ \$</b>

**Partie B – Tarifs horaires fixes uniques pour services fournis (c.-à-d. demandes de changements et travaux ponctuels)**

**1. Architecte (expert-conseil principal)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Tarif horaire ferme :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$
Ressource administrative	_____ \$
Spécialiste des coûts	_____ \$

**2. Ingénieur en mécanique (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Tarif horaire ferme :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**3. Ingénieur en structures (expert-conseil sous-traitant)**

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





Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**4. Ingénieur électrique (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Tarif horaire ferme :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**5. Ingénieur civil (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Tarif horaire ferme :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

**6. Ingénieur paysagiste (expert-conseil sous-traitant)**

<b>Catégorie de personnel :</b>	<b>Tarif horaire ferme :</b>
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Analyste principal/analyste principale des ressources	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$



Ressource subalterne	_____ \$
----------------------	----------

**Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils en coentreprise.**

L'expert-conseil s'engage à fournir tous les services faisant l'objet de la demande de propositions. Si une proposition est déposée par une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité composante doit fournir les renseignements.

.....  
Nom Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise.

.....  
Nom Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise.

.....  
Nom Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise.



**Annexe E – Formulaire de désignation des membres de l’équipe**

L’expert-conseil principal et les autres membres de son équipe doivent être accrédités ou admissibles à l’accréditation, ou être autrement autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure pouvant être requise en vertu des lois provinciales ou territoriales.

**A. Expert-conseil principal**

**1. Architecte – soumissionnaire**

Nom de l’entreprise ou de la coentreprise : .....

Personnes clés et accréditation professionnelle provinciale :

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

**B. Principaux experts-conseils sous-traitants et spécialistes :**

**2. Ingénieur en mécanique**

Nom de l’entreprise : .....

Personnes clés et accréditation professionnelle provinciale :

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

**3. Ingénieur en structures**

Nom de l’entreprise : .....

Personnes clés et accréditation professionnelle provinciale :

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

**4. Ingénieur électricien**



Nom de l'entreprise : .....

Personnes clés et accréditation professionnelle provinciale :

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

**5. Ingénieur civil**

Nom de l'entreprise : .....

Personnes clés et accréditation professionnelle provinciale :

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

**6. Ingénieur paysagiste**

Nom de l'entreprise : .....

Personnes clés et accréditation professionnelle provinciale :

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



## Annexe E – Critères d’évaluation

**Instructions à l’intention du soumissionnaire :** On demande au soumissionnaire de communiquer l’information en rapport avec les critères d’évaluation à l’aide du tableau qui figure ci-après.

**Remarque à l’intention des soumissionnaires :** Si le soumissionnaire ne fait que mentionner l’expérience sans donner d’information à l’appui, qui indiquerait de quelle façon cette expérience a été acquise, on ne tiendra pas compte de cette expérience durant l’évaluation. Advenant l’omission de l’une ou l’autre des exigences de la présente section dans la soumission, cette dernière sera mise de côté sans autre considération et déclarée irrecevable. En ce qui concerne les critères obligatoires, le manque de renseignements à l’appui entraînera les mêmes conséquences.

Le soumissionnaire doit clairement faire référence au curriculum vitæ (CV) des candidats pour chaque élément cité dans la réponse de l’entrepreneur (s’il y a lieu). Les détails indiquant de quelle façon le soumissionnaire respecte chacun des critères d’évaluation doivent être communiqués, notamment le lieu où l’expérience en question a été acquise, le moment auquel elle l’a été et la façon dont elle l’a été, ainsi que le rapport entre cette expérience et chaque exigence.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit :

- a) se conformer aux exigences obligatoires qui suivent;
- b) obtenir la note de passage **(50 %) pour chaque critère pris individuellement ainsi qu’une note globale de 480 sur 800 points disponibles, ou 60 % pour les aspects techniques;**
- c) fournir les documents nécessaires à l’appui de la conformité.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée davantage. Chaque exigence obligatoire doit être traitée distinctement.

N°	Exigence obligatoire	SATISFAITE (Oui/Non)	Montrer COMMENT l’exigence a été satisfaite (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, le cas échéant)
01	Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d’architecture et de génie, son équipe d’experts-conseils comptant un architecte, un ingénieur en mécanique, un ingénieur électricien, un ingénieur en structures ainsi qu’un ingénieur civil, tous soient agréés ou accrédités, soit admissibles à le devenir, soit autrement autorisés par les lois de la Saskatchewan à fournir l’ensemble des services professionnels envisageables.  <b>**La preuve doit être présentée avant l’adjudication du contrat.</b>		
02	L’équipe d’experts-conseils du soumissionnaire doit comprendre du personnel pour effectuer tous les travaux indiqués à l’annexe A, Énoncé des travaux, dans les domaines suivants : architecture, génie mécanique, génie électrique, ingénierie des structures, génie civil et génie du		



	paysagement.		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit indiquer le nom de l’entreprise du soumissionnaire ainsi que de toute entreprise sous-traitante, des principaux spécialistes et du personnel clé, le cas échéant, qui seront affectés au projet. Consulter l’exemple de présentation acceptable à l’annexe E.		

### EXIGENCES COTÉES

Chaque proposition technique qui respecte toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessous sera évaluée et notée d’après les critères d’évaluation cotés ci-après. L’attribution des points pour chaque critère coté sera établie à partir du « **tableau d’évaluation 1** » (comme il est indiqué ci-dessous).

N°	Exigence cotée	Maximum Cote	Cote	Justification détaillée (Explication)
<b>C1</b>	<p><b><u>Projets réalisés dans le passé (équipe du projet)</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses réalisations et son expérience à titre d’expert-conseil principal dans le cadre de projets Choisir deux (2) projets entrepris dans les huit (8) dernières années jusqu’à l’étape de la construction et qui avaient des caractéristiques en commun avec une usine de traitement d’installation similaire. Une limite de deux projets s’applique aux propositions soumises par des coentreprises.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une explication de la façon dont chaque projet indiqué est compatible et pertinent pour le besoin concerné. <b>(25 points)</b></li> <li>2. Une brève description de chaque projet et de son objet, y compris un exposé de la doctrine et des principes de conception à adopter pour respecter l’objet du projet, relever les défis et résoudre les problèmes. <b>(25 points)</b></li> <li>3. Une explication de tout écart budgétaire entre le budget initial du projet, le prix courant et le coût de construction final ainsi que de la façon dont l’écart a été géré. <b>(10 points)</b></li> <li>4. Une explication de toute variation dans</li> </ol>	<b>75</b>		



	<p>l'échéancier entre le lancement du projet et l'achèvement définitif, en précisant la manière dont cet écart a été géré. <b>(10 points)</b></p> <p>5. Le nom et le rôle des principaux membres du personnel responsables de la réalisation du projet. <b>(5 points)</b></p>			
<p><b>C2</b></p>	<p><b><u>Réalisations antérieures des principaux experts-conseils sous-traitants, des chefs de discipline et des spécialistes des projets</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les réalisations et l'expérience des experts-conseils sous-traitants ou des spécialistes, qu'il s'agisse de l'expert-conseil principal ou de l'expert-conseil sous-traitant dans le cadre du projet. Choisir deux (2) projets entrepris dans les huit (8) dernières années jusqu'à la fin des travaux de construction et qui avaient des caractéristiques en commun avec un détachement de police ou une installation dotée de cellules de détention. Une limite de deux projets s'applique aux propositions soumises par des coentreprises.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une explication de la façon dont chaque projet indiqué est compatible et pertinent pour le besoin concerné. <b>(25 points)</b></li> <li>2. Une brève description de chaque projet et de son objet, y compris un exposé de la doctrine et des principes de conception à adopter pour respecter l'objet du projet, relever les défis et résoudre les problèmes. <b>(25 points)</b></li> <li>3. Une explication de tout écart budgétaire entre le budget initial du projet, le prix courant et le coût de construction final ainsi que de la façon dont l'écart a été géré. <b>(10 points)</b></li> <li>4. Une explication de toute variation dans l'échéancier entre le lancement du projet et l'achèvement définitif, en précisant la manière dont cet écart a été géré. <b>(10 points)</b></li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>75</b></p>		



	<p>5. Le nom et le rôle des principaux membres du personnel responsables de la réalisation du projet. <b>(5 points)</b></p>			
<p><b>C3</b></p>	<p><b><u>Réalizations du personnel clé dans le cadre de projets antérieurs</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l’expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l’entreprise du proposant actuel. Il s’agit d’une occasion de faire ressortir les points forts des membres de l’équipe, de montrer de quelle manière ces forces serviront le projet à réaliser ainsi que de mettre en évidence leurs responsabilités, leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un bref curriculum vitæ d’au plus trois (3) cadres, gestionnaires ou membres du personnel de l’expert-conseil principal affectés à ce projet. <b>(10 points)</b></li> <li>2. Un court CV d’au plus deux (2) employés de projet qui sont membres de l’effectif de chaque expert-conseil sous-traitant ou chef de discipline et qui seront affectés à ce projet. <b>(10 points)</b></li> <li>3. Accréditation professionnelle, y compris des renseignements sur les licences de chaque membre de l’équipe. <b>(7.5 points)</b></li> <li>4. Expérience, expertise et compétences en matière de projets pertinentes ainsi que nombre d’années d’expérience de chaque membre de l’équipe. <b>(7.5 points)</b></li> <li>5. Rôle, responsabilité et degré de participation à des projets antérieurs pertinents. <b>(7.5 points)</b></li> <li>6. La mesure dans laquelle les membres proposés de l’Équipe consultante ont réussi à exécuter des services pour des projets comparables au projet visé.</li> </ol>	<p><b>50</b></p>		





	<b>(7.5 points)</b>			
<b>C4</b>	<p><b><u>Compréhension du projet</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les buts et objectifs du présent besoin, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui détermineront le résultat final. Il devrait veiller à ce que la réponse fournie ici porte directement sur le présent projet.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Déterminer clairement les exigences fonctionnelles et techniques afin de démontrer une bonne compréhension des exigences du projet actuel. <b>(55 points)</b></li><li>2. Définir clairement les objectifs généraux (image fédérale, développement durable, sensibilités) <b>(55 points)</b></li><li>3. Déterminer clairement les enjeux, les défis et les contraintes considérables liés au projet actuel. <b>(40 points)</b></li><li>4. Examiner le calendrier de projet présenté à l'annexe A – Énoncé des travaux, puis déterminer et évaluer clairement les éléments de la gestion des risques pouvant avoir une incidence sur le projet actuel. <b>(25 points)</b></li><li>5. Examiner l'information relative aux prix présentée dans la DP, puis déterminer et évaluer clairement les éléments de la gestion des risques pouvant avoir une incidence sur le budget du projet actuel. <b>(25 points)</b></li></ol>	<b>200</b>		
<b>C5</b>	<p><b><u>Portée des services</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait montrer qu'il peut fournir les services demandés et relever les défis liés au projet.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Portée des services</u> – fournir une liste détaillée des services qui seront probablement</li></ol>	<b>200</b>		



	<p>nécessaires pour remplir les obligations se rattachant au besoin actuel. <b>(50 points)</b></p> <p>2. <u>Plan des travaux</u> – fournir un exemple d’une ventilation détaillée des travaux, des tâches et des produits livrables attendus pour ce projet. <b>(45 points)</b></p> <p>3. <u>Calendrier du projet</u> – fournir un exemple de calendrier détaillé pour ce projet montrant les principaux jalons et les éléments de cheminement critique. <b>(45 points)</b></p> <p>4. <u>Stratégie de gestion du risque</u> – déterminer clairement et fournir une stratégie de gestion du risque globale portant sur le projet actuel de façon générale. <b>(30 points)</b></p> <p>5. <u>Stratégie de développement durable</u> - Identifier clairement et fournir une stratégie de développement durable qui se rapporte à l'exigence actuelle du projet d'une manière holistique <b>(30 points)</b></p>			
<p><b>C6</b></p>	<p><b><u>Gestion des services</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter l’approche qu’il prévoit adopter pour collaborer directement avec la GRC ainsi que la structure et l’organisation de l’équipe de gestion afin d’appuyer l’approche.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <p>1. Déterminer l’approche à adopter pour collaborer avec la GRC au sein des contraintes relatives à toutes les exigences en matière de sécurité et à la construction de ce type d’installation en régions éloignées. <b>(20 points)</b></p> <p>2. Compréhension de la structure de gestion de la GRC, environnement de l’équipe des services à la clientèle et collaboration avec le gouvernement en général. <b>(20 points)</b></p> <p>3. Fournir des organigrammes pour montrer la</p>	<p><b>100</b></p>		



	<p>structure de l’équipe, y compris les responsabilités et les liens hiérarchiques de l’expert-conseil, de l’expert-conseil sous-traitant et du chef de discipline; déterminer les rôles, les responsabilités et les affectations des principaux employés du projet, et préciser le soutien de secours qui sera fourni dans chaque discipline.</p> <p><i>**Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient être effectués par un expert-conseil sous-traitant, il faudrait le préciser ici. Inclure un plan de la coentreprise, s’il y a lieu.</i></p> <p><b>(20 points)</b></p> <p>4. Décrire clairement les techniques de contrôle de la qualité qui devraient être utilisées par l’ensemble des disciplines, de même qu’une structure et un processus d’examen par les pairs.  <b>(10 points)</b></p> <p>5. Décrire clairement les techniques de contrôle des coûts qui devraient être utilisées par l’ensemble des disciplines.  <b>(10 points)</b></p> <p>6. Définir clairement les stratégies de communication, y compris la façon dont les délais de réponse seront respectés.  <b>(10 points)</b></p>			
<p><b>C7</b></p>	<p><b><u>Méthodologie et approche de conception</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait ajouter des précisions sur des aspects précis du projet qui sont particulièrement difficiles pour illustrer selon quelle approche, selon quelle méthodologie l’entreprise entend s’y prendre pour les surmonter. C’est le moment idéal pour affirmer la philosophie de conception (méthodes de résolution de problèmes comprises), et surtout, pour aborder les particularités du projet.</p> <p><b><u>Attribution des points :</u></b></p> <p>1. Fournir une méthodologie, une philosophie ou une approche à la conception pour traiter des enjeux propres au besoin actuel que votre équipe a relevés dans les sections précédentes de votre proposition.  <b>(20 points)</b></p>	<p><b>100</b></p>		



	<p>2. Présenter des solutions audacieuses ou novatrices déjà employées pour des projets du même genre, surtout si elles étaient holistiques. <b>(20 points)</b></p> <p>3. Décrivez les principaux défis et la façon dont l'approche par équipe sera appliquée à ces défis particuliers <b>(20 points)</b></p> <p>4. Décrire les stratégies de conception durable <b>(20 points)</b></p> <p>5. Décrire les préoccupations et les considérations environnementales <b>(20 points)</b></p>			
	<b>Note de passage :</b>  <b>480</b>	<b>Note maximale :</b>  <b>800</b>	<b>Note totale :</b>  _____	



**Tableau d'évaluation 1 :**

0 %	Le soumissionnaire n'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.
10 %	Les renseignements soumis sont inacceptables et ne satisfont pas le critère coté. Les faiblesses observées ne peuvent être corrigées. Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences du besoin actuel. Les projets fournis en exemple sont sans rapport avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire est inacceptable. Le soumissionnaire reçoit 10 % des points accordés pour cet élément.
20 %	Les renseignements soumis sont extrêmement pauvres et ne satisfont généralement pas le critère coté. Il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées. Le soumissionnaire présente des lacunes évidentes et importantes sur le plan des qualifications et de l'expérience. L'équipe proposée ne couvre pas certains éléments clés et son expérience générale est faible. Les projets fournis en exemple sont vraisemblablement sans rapport avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire est extrêmement faible; elle ne suffit pas à satisfaire les exigences de rendement. Le soumissionnaire reçoit 20 % des points accordés pour cet élément.
30-40 %	Les renseignements soumis ne sont pas suffisamment détaillés pour satisfaire le critère coté. Les faiblesses observées pourraient être corrigées. Le soumissionnaire n'est pas suffisamment qualifié ni expérimenté. L'équipe proposée est généralement faible; elle ne couvre pas certains éléments clés ou manque d'expérience générale. Les projets fournis en exemple sont généralement sans rapport avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences de rendement est jugée faible. Le soumissionnaire reçoit entre 30 et 40 % des points accordés pour cet élément, selon le consensus atteint par l'équipe d'évaluation.
50 %	Les renseignements soumis satisfont à peine le critère coté. Les faiblesses observées peuvent être facilement corrigées. Le soumissionnaire possède des qualifications et une expérience minimales. L'équipe proposée peut satisfaire les exigences minimales du besoin actuel. Les projets fournis en exemple ont un certain rapport avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences de rendement est jugée satisfaisante. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points accordés pour cet élément.
60-70 %	Les renseignements soumis satisfont le critère coté. Elle ne comporte aucune faiblesse apparente. Le soumissionnaire possède un niveau adéquat de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée couvre tous les composants clés et pourra certainement satisfaire entièrement les exigences du besoin actuel. Les projets fournis en exemple ont un rapport avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire est jugée moyenne; elle devrait permettre des résultats efficaces. Le soumissionnaire reçoit entre 60 et 70 % des points accordés pour cet élément, selon le consensus atteint par l'équipe d'évaluation.
80-90 %	Les renseignements soumis sont plus que satisfaisants par rapport au critère coté. Elle ne comporte aucune faiblesse apparente. Le soumissionnaire possède un bon niveau de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée est relativement forte; certains membres ont déjà collaboré dans le passé. Les projets fournis en exemple ont un rapport direct avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire est jugée supérieure; elle devrait assurer des résultats efficaces. Le soumissionnaire reçoit entre 80 et 90 % des points accordés pour cet élément, selon le consensus atteint par l'équipe d'évaluation.
100 %	Les renseignements soumis satisfont largement le critère coté. Elle ne comporte pas de faiblesse. Le soumissionnaire possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée est exceptionnelle. Ces membres ont travaillé ensemble dans le passé à des tâches comparables au besoin actuel. Pour les projets fournis en exemple, le soumissionnaire a dirigé des travaux qui sont ont un lien direct avec le besoin actuel. La capacité du soumissionnaire est jugée exceptionnelle; elle



	devrait assurer des résultats extrêmement efficaces. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points accordés pour cet élément.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## **Annexe G – Directives et documents relatifs à la cote de sécurité**

La présente annexe a été incluse pour informer les soumissionnaires des lignes directrices à suivre relativement aux cotes de sécurité de la GRC ainsi que de certains des documents à faire remplir par les personnes ne disposant pas d'une cote de fiabilité valide de la GRC, laquelle est délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC et le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la GRC.

Seul l'expert-conseil retenu et à qui un contrat sera attribué à la suite de la présente demande sera tenu de revoir ou de remplir les documents suivants :

1. Exigences de la GRC en matière de cote de sécurité (vérifications d'application de la loi) – Lignes directrices
2. Feuille de renseignements : experts-conseils contractuels
3. SCT 330-23F – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
  - a. SCT 330-23F – Formulaire de résidence (renseignements additionnels)
  - b. Exemple de formulaire SCT 330-23F rempli (vérification de sécurité, consentement et autorisation du personnel)
4. SCT 330-60F – Formulaire d'autorisation de sécurité
  - a. Exemple de formulaire SCT 330-60F rempli (autorisation de sécurité)
5. Le questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité;

\*\*Il incombe à l'expert-conseil principal de s'assurer que les formulaires requis sont dûment remplis et soumis à la GRC de façon opportune après l'adjudication du contrat.