



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement and Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-5232

**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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services d'urbanisme et d'aménagement paysager pour le plan directeur de 2017		Date 27 novembre 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-18-3551/A PW-17-00805513		
Client Reference No. – N° de référence du client 201803551		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At/à :	14 :00 hr	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	08 janvier 2018	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Adresser toute demande de renseignements à Tania Sentes, Agente des acquisitions		
N° de téléphone 639-625-3463		N° de télécopieur 306-780-5232

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES PROPOSANTS

- 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 Promotion du dépôt direct
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Propositions multiples
- 2.8 Capacité juridique
- 2.9 Visite facultative des lieux

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
- 7.14 Clauses du Guide des CCUA

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 proposants – 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 proposants 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 proposants 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 document *Faire affaire*, 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. La Gendarmerie royale canadienne (GRC) a un besoin de mettre à jour le plan directeur actuel et d'établir un plan directeur pour 2017, qui comprendra un plan quinquennal et un plan sur 20 ans, notamment le *plan du campus de la Division Dépôt*, le *plan d'aménagement paysager de la Division Dépôt*, le *plan du Centre de dressage des chiens de police (CDCP)* et le *plan d'aménagement paysager du CDCP* associés à une analyse de l'utilisation de l'espace intérieur pour déterminer la meilleure utilisation à long terme des bâtiments existants situés au centre de la Division Dépôt.

L'objectif du plan directeur est de guider les dirigeants de la Division Dépôt et les responsables de la gestion des biens dans la conception, l'utilisation, l'aménagement paysager et les changements qui pourraient se produire au cours des cinq prochaines années, compte tenu du plan à long terme (20 ans) du site.

- ii. On prévoit que le nouveau plan directeur sera terminé et commencera à être utilisé d'ici le 28 février 2018, et le groupe d'experts-conseils devra établir un calendrier de travail rétroactif à compter de cette date. Le calendrier devra tenir compte du temps nécessaire pour effectuer les examens du site, les réunions, les présentations et obtenir la rétroaction de la GRC.



- iii. 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 proposants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »
- iv. Ce besoin est associé à *une* réunion des proposants et une visite des lieux “obligatoires”. Consultez la partie 2 – Instructions à l'intention des proposants. »
- v. Pour les besoins en matière de services, les proposants 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. »

1.3 Séance d'explications

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies 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. 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES PROPOSANTS

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) (<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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les proposants 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 générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition (2017-08-17) R1410T est incorporé par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

La sous-section G123 du document R1410T, Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie est modifiée comme suit :

Supprimer : en entier

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 cinq (5) avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les proposants 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 proposant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les proposants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les proposants.

2.4 Lois applicables

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

Les proposants 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les proposant 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 proposant doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les justifier. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un proposant 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

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposant peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.



2.8 Capacité juridique

Le proposant doit avoir la capacité juridique de passer des contrats. Si le proposant 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 proposant est une coentreprise.

2.9 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, le **06 décembre 2017 à 10 :00 hr** qui se tiendra au Fort Dufferin.

S'assurer d'obtenir des cartes d'identité auprès du Groupe de l'administration de la sécurité, situé au dortoir Fort Dufferin. Vous devrez présenter une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement en échange d'une carte d'identité de la Division Dépôt.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **05 décembre 2017 à 16 :00 hr**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION

3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission

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

Section I : Soumission technique, **en trois (3) copies papier** et une (1) copie électronique sur CD ou DVD.

Section II : Soumission financière, **une (1) copie papier** et une (1) copie électronique sur CD ou DVD.

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

En cas de différence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, ce dernier prévaudra.

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 F** est de quarante (40) pages (recto seulement) ou de vingt (20) pages (recto verso). La taille de la police utilisée ne doit pas 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 D 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 proposants 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 proposants 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 proposant 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 proposants abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les proposants 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 proposants 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 proposants 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 **(60 %)** pour chaque critère pris individuellement ainsi qu'une note globale de 450 sur 750 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).



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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les proposants 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 proposant se révèle fautive, 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 proposant. Le proposant 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 proposant 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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le proposant 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 proposant atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du proposant, 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).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du proposant, ou celui de tout membre de la coentreprise si le proposant 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

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 proposant est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-haut?

OUI () NON ()

Si c'est le cas, le proposant 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 proposants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du proposant 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 proposant 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 proposant 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 proposant 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 proposant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le proposant peut proposer un remplaçant ayant des titres et une expérience similaires. Le proposant 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 proposant : 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 proposant 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 proposant doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au proposant 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 Attestation du contenu canadien

Clause A3050T du Guide des CCUA (2014-11-27) – Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

« Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »



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 proposant 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 proposant 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. Les renseignements doivent être fournis dans les cinq (5) jours civils suivant la demande.

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

2. On rappelle aux proposants 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 proposant 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 proposant 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

- R1210D (2017-08-17), Conditions générales 1 – Dispositions générales
- R1215D (2016-01-28), Conditions générales 2 – Administration du contrat
- R1220D (2015-02-25), Conditions générales 3 – Services d'expert-conseils
- R1225D (2015-04-01), Conditions générales 4 – Droits de propriété intellectuelle
- R1225D (2016-01-28), Conditions générales 5 – Modalités de paiement
- R1240D (2011-05-16), Conditions générales 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
- R1245D (2016-01-28), Conditions générales 8 – Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
- R1250D (2015-07-03), Conditions générales 9 – Indemnisation et assurance (de plus d'un million de dollars)

R1210D (2017-08-17), Conditions générales 1 – Dispositions générales est modifiée comme suit

GC1.12 Évaluation-du-rendement : contrat - Supprimer : en entier

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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 quatre (4) mois inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Tania Sentes
Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Corporate Management Branch
5600 - 11th Ave
Regina, SK S4P 3J7

Téléphone : 639-625-3463
Télécopieur : 306-780-5232
Courriel : tania.sentes@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 : *(insérer au moment de l'adjudication du contrat)*

Nom : _____
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 proposant *(insérer au moment de l’adjudication du contrat)*

Nom : _____
 Fonction : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.6 Divulgateion 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.

Services :	Prix forfaitaire (\$ CA)
Phase 1 : Mettre à jour le relevé des conditions existantes	_____ \$
Phase 2 : Mettre à jour les plans de démonstration	_____ \$
Phase 3 : Approuver les principes de planification et de conception	_____ \$
Phase 4 : Aménager l’espace intérieur	_____ \$

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. Expert-conseil en urbanisme (expert-conseil principal)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$
Ressource administrative	_____ \$

2. Architecte paysagiste (sous-expert-conseil)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

3. Décorateur (sous-expert-conseil)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

4. Architecte (sous-expert-conseil)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Ressource supérieure	_____ \$
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.

7.10 Lois en vigueur

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire Saskatchewan, 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 pour l'attribution des marchés immobiliers, comme suit :
 - R1210D (2017-08-17), Conditions générales 1 – Dispositions générales
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales 2 – Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales 3 – Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales 4 – Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2016-01-28), Conditions générales 5 – Modalités de paiement
 - R1240D (2011-05-16), Conditions générales 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales 8 – Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2015-07-03), Conditions générales 9 – Indemnisation et assurance (de plus d'un million de dollars)
- c) les conditions générales supplémentaires 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
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.



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.

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.

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.

7.14 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien



ANNEXE A – Énoncé des travaux

1.0 Aperçu du projet et renseignements sur le projet

1.0.1 Aperçu

1. Le plan directeur est un document qui a pour but principal de guider l'aménagement physique de l'École de la GRC pour les vingt prochaines années; il est divisé en étapes de cinq ans. Le but du plan directeur est de reconnaître comment le développement futur, l'aménagement de l'espace, la conservation du patrimoine et l'environnement interdépendant peuvent être intégrés de la meilleure façon possible afin de créer l'environnement le plus efficace pour l'École de formation des cadets de la GRC.
2. Le plan directeur de l'École de la GRC de 2017 sera composé de versions à jour du plan directeur du campus de la Division Dépôt de 2012, du plan directeur d'aménagement paysager de la Division Dépôt de 2012 et du plan directeur du CDCP d'Innisfail de 2014 ainsi que des principes d'aménagement intérieur et paysager qui guideront les dirigeants et les responsables de la gestion des biens de la Division Dépôt pour les cinq prochaines années, compte tenu d'un horizon de 20 ans.
3. L'expert-conseil en urbanisme et en esthétique urbaine sera l'expert-conseil principal et sera responsable de mettre à jour les renseignements sur le site, d'examiner les principes d'urbanisme et d'esthétique urbaine, de confirmer les options d'utilisation du sol et de réviser le plan directeur de l'École de la GRC de 2017. Un architecte paysagiste et un décorateur intérieur ou spécialiste de l'aménagement intérieur pourraient également être nécessaires pour seconder l'expert-conseil principal dans la saisie de l'aménagement futur de l'École de la GRC de la Division Dépôt et du CDCP d'Innisfail.
4. La portée des travaux sera divisée en quatre phases : *mise à jour de l'inventaire et des conditions existantes, mise à jour des plans de démonstration, approbation des principes d'urbanisme et de conception et aménagement de l'espace intérieur des bâtiments existants.*

Phase 1 – Mettre à jour l'inventaire et les conditions existantes

Plan directeur de l'École de la Division Dépôt

Le plan directeur de l'École de la Division Dépôt a été établi en 2012 pour fournir une orientation à long terme pour l'aménagement de l'École. Le plan directeur doit être mis à jour tous les cinq ans pour tenir compte des changements qui se sont produits à l'École au cours des dernières années et pour s'assurer que l'orientation fournie dans le plan répond aux objectifs actuels du programme prévus pour le plan à long terme (20 ans) qui sera élaboré pour guider l'aménagement physique et l'élaboration des principes.

Plan directeur d'aménagement paysager de la Division Dépôt

Le plan directeur d'aménagement paysager de la Division Dépôt a été intégré au plan directeur de l'École de la GRC de 2012 afin de fournir une orientation à long terme pour l'aménagement paysager de l'École et devra être mis à jour dans le plan directeur de l'École de la GRC de 2017.

Centre de dressage des chiens de police – Plan directeur d'Innisfail

Le Centre de dressage des chiens de police (CDCP) situé à Innisfail (Alberta) a besoin d'être inclus dans la planification à long terme dans le cadre des plans de la Division Dépôt. L'équipe de gestion des biens de la GRC a terminé l'élaboration d'un plan directeur pour le



CDCP en 2014. Ce plan devra être mis à jour et intégré au plan directeur de 2017 de l'École de la GRC.

Phase 2 – Mettre à jour les plans de démonstration

Les plans de démonstration présentent l'aménagement du site du campus situé à Regina (Saskatchewan) et du CDCP situé à Innisfail (Alberta). L'objectif consiste à présenter les projets en cours et futurs prévus pour les cinq prochaines années, tout en tirant profit des secteurs de croissance et de développement possibles.

Phase 3 – Approuver les principes d'urbanisme et de conception

Cette phase vise à présenter l'efficacité de la disposition des bâtiments par rapport à l'infrastructure et à l'aménagement paysager. Un plan quinquennal et sur 20 ans à jour devra être établi à titre de ligne directrice à suivre et prendre en compte la qualité de l'environnement, la structure et la composition, la circulation, les infrastructures, la conception des bâtiments et l'aménagement paysager.

Phase 4 – Aménager l'espace intérieur des bâtiments existants

L'aménagement intérieur des bâtiments existants sera intégré au plan directeur de 2017 en vue d'utiliser le mieux possible l'espace existant des principaux bâtiments. Il sera peut-être nécessaire de restructurer l'utilisation de l'espace afin de créer un environnement qui encourage la productivité, le fonctionnement et la synchronisation des occupants.

5. L'expert-conseil principal collaborera étroitement avec le chef de projet de la GRC pour coordonner la participation des intervenants et les approbations du plan directeur de 2017 révisé; il sera appelé à rédiger et à présenter un exposé au comité exécutif de la Division Dépôt pour expliquer les recommandations. Trois exposés pourraient être nécessaires, soit un pour présenter l'ébauche du plan mis à jour, un lors de l'approbation définitive et enfin, un une fois que le travail sera terminé.
6. Avant ces trois exposés, une visite initiale du site devra être effectuée : deux à Regina (Saskatchewan) et une à Innisfail (Alberta), ce qui représente six réunions de projet.

1.0.2 Présentation

- 1.0.2.1 La GRC a besoin des services de professionnels dans le domaine de l'urbanisme et de l'esthétique urbaine, de l'aménagement intérieur et de l'aménagement paysager pour établir un plan directeur quinquennal et sur 20 ans du campus et de l'aménagement paysager du campus de l'École de la GRC à la Division Dépôt à Regina en Saskatchewan et du Centre de dressage des chiens de police d'Innisfail en Alberta.

1.0.3 Contraintes et défis

- 1.0.3.1 Le personnel qui travaille sur ce projet devra avoir obtenu une autorisation de sécurité.
- 1.0.3.2 Le recours à un concept innovateur permettant de réduire les coûts globaux du projet revêt une importance capitale. L'équipe d'experts-conseils sera mise au défi de s'assurer de trouver des économies et des gains d'efficacité.
- 1.0.3.3 La construction des installations se fera dans des emplacements qui demeureront opérationnels à l'extérieur de la zone de construction, où la formation des cadets sera réalisée. La mise en œuvre du plan ne doit pas nuire à la formation.



- 1.0.3.4 Le but est de fournir un plan qui guidera la GRC pour la création d'un concept durable et collaboratif en vue de répondre aux besoins actuels et futurs des cadets, des membres et des employés de la GRC.

1.0.4 Renseignements sur le projet

1.0.4.1 Titre du projet

Services d'urbanisme et d'aménagement paysager – Plan directeur de 2017 pour l'École de la GRC située à Regina en Saskatchewan et le CDCP situé à Innisfail en Alberta.

1.0.4.2 Emplacement du projet

Regina (Saskatchewan) et Innisfail (Alberta)

1.0.4.3 Portée

Établir un plan directeur quinquennal et sur 20 ans pour l'aménagement intérieur futur des bâtiments de l'École de la GRC à la Division Dépôt à Regina en Saskatchewan et de l'aménagement paysager du campus de Regina et du CDCP d'Innisfail en Alberta.

1.0.4.4 Inclus aux travaux

- Un plan mis à jour concernant les stratégies de conception et principes directeurs qui seront utilisés au cours des cinq prochaines années et tenant compte de l'aménagement intérieur et extérieur des bâtiments et du site pour les 20 prochaines années.
- Approbation par la direction de la GRC
- Administration du projet

1.0.6 Équipe de projet

1.0.6.1 L'expert-conseil principal (proposant) et son personnel désigné dans la proposition en réponse à la demande de propositions, y compris les sous-experts-conseils et les spécialistes, forment l'équipe de conception intégrée de l'expert-conseil (équipe de l'expert-conseil). L'équipe de l'expert-conseil devra maintenir l'expertise tout au long du projet.

1.0.6.2 L'expert-conseil principal sera responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de l'équipe de l'expert-conseil.

1.0.6.3 L'équipe de l'expert-conseil doit être composée de personnel professionnel et d'experts techniques qualifiés qui possèdent une vaste expérience pertinente et doit être en mesure de fournir les services énumérés dans la section Services requis (SR) du présent énoncé des travaux.

- Tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent posséder les qualifications nécessaires pour travailler dans les provinces de la Saskatchewan et de l'Alberta.
- Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent posséder les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.



- Les soumissionnaires peuvent élargir leur équipe en vue d'ajouter des spécialistes d'autres disciplines, à leur propre discrétion.

1.0.6.4 Les compétences et l'expérience pertinentes nécessaires à ce projet sont les suivantes :

Administration

- Gestion de projet

Analyse, planification, conception et développement réglementaire

- Code du bâtiment
- Zonage municipal
- Santé et sécurité au travail
- Protection contre les incendies et sécurité des personnes

Analyse, planification, conception et développement de programmes

- Planification initiale enrichie

Analyse, planification, conception et développement du terrain

- Urbanisme
- Planification du site
- Architecture paysagère

Analyse, planification, conception et développement de la construction

- Architecture et spécialités connexes
- Aménagement intérieur
- Planification des locaux
- Conception durable
- Sécurité

Analyse, planification, conception et développement du budget, du calendrier et des risques

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

1.0.7 Calendrier du projet

1.0.7.1 Le projet doit être entièrement (100 %) achevé quatre (4) mois après la date d'adjudication du marché.

1.0.7.2 Calendrier projeté

Attribution du contrat d'expertise-conseil	Décembre 2017
Visite des lieux lors du lancement du projet	Décembre 2017
Présentation des options de conception proposées	Janvier 2017
Approbation de conception finale	Février 2018
Présentation de la conception finale et achèvement du projet	Mars 2018



1.0.8 Documentation existante

1.0.8.1 Des copies de toute la documentation pertinente seront remises à l'expert-conseil.

1.0.8.2 L'expert-conseil retenu aura droit aux documents contextuels suivants :

- Plans des services disponibles sur le site
- Photos aériennes des sites
- Plan directeur de 2012 – Division Dépôt
- Plan directeur de 2014 – Innisfail
- Plans avec les dimensions des bâtiments

1.0.8.3 Avertissement

1.0.8.3.1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été écrits.

1.0.8.3.2 Soumis tels quels à l'expert-conseil, les documents contextuels ne seront pas nécessairement fiables.

2.0 Objectifs du projet

2.0.1 Rendement fonctionnel

2.0.1.1 Fournir des stratégies et des principes de conception qui tiennent compte de divers besoins fonctionnels et valeurs spatiales afin de permettre l'aménagement futur à la GRC.

2.0.1.2 Réalisation

- Fournir des stratégies et des principes de conception clairs qui peuvent être appliqués de manière à aménager un espace fonctionnel, adapté et efficient pour la prestation des programmes fonctionnels et des services aux cadets conformément aux normes de la GRC et du Conseil du Trésor.
- Fournir des milieux de travail sains qui favorisent la productivité optimale au travail.
- Fournir des systèmes et des technologies adaptables et faciles à utiliser pour répondre aux besoins tout en favorisant la croissance et le changement.
- Assurer la sécurité matérielle de manière efficace pour les occupants dans l'exécution de leurs activités quotidiennes.



2.0.2 Qualité et caractère de la conception (aménagement paysager)

2.0.2.1 Fournir des stratégies et des principes de conception afin d'appuyer la GRC et ses activités de manière efficace et appropriée pendant une période escomptée de 20 ans avant qu'un réaménagement majeur ne soit nécessaire.

2.0.2.2 Réalisation

- Assurer l'excellence de la conception en tenant compte de l'emplacement et du climat où les installations seront situées ainsi que de leur utilisation prévue.
- Fournir des stratégies et des principes de conception qui traduisent l'importance et la nature des fonctions pour lesquelles ils sont destinés et qui sont adaptés à l'environnement avoisinant.
- Fournir une conception entièrement intégrée.

2.0.3 Réalisation du projet

2.0.2.1 Fournir des stratégies et des principes de conception afin d'appuyer la GRC et ses activités de manière efficace et appropriée pendant une période escomptée de 20 ans avant qu'un réaménagement majeur ne soit nécessaire.

2.0.2.2 Réalisation

- Assurer un partenariat fonctionnel cohésif et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe chargée de réaliser le projet et les intervenants pendant toute la durée du projet.
- Fournir une équipe d'experts-conseils intégrée et spécialisée qui comprend à fond les besoins, la portée, le budget et les objectifs du calendrier du projet, qui s'engage collectivement à mener à bien le projet de manière constructive, qui adopte une approche collaborative qui permet la rétroaction et la contribution éclairée et opportune de tous les membres de l'équipe, y compris de la part des représentants de la GRC.
- Faire preuve de professionnalisme à toutes les étapes du projet et avoir recours à des pratiques exemplaires pour la gestion du budget, du calendrier, de la portée et de la qualité.
- Adopter un processus continu et intégré de documentation du projet à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet.

3.0 Portée des travaux

3.0.1 Visite initiale des lieux – Mettre à jour l'inventaire et les conditions existantes

3.0.1.1 Durant cette phase du projet, toutes les conditions existantes pertinentes des sites devront être mises à jour, particulièrement celles qui ont une incidence sur le potentiel de développement. Liste non exhaustive :



- Relever les changements aux limites du terrain et confirmer la superficie du site.
- Déterminer les changements à la capacité des infrastructures.
- Données cartographiques de base (c.-à-d. nouveaux bâtiments et infrastructures)
- Conditions environnementales (c.-à-d. plaines inondables du ruisseau Wascana)
- Planification foncière (plan officiel et règlement de zonage)
- Définitions du site (c.-à-d. zone de base, terrain sportif, expansion de la Division F, etc.)
- Mise à jour des besoins relatifs au site et à l'espace des programmes actuels de la Division Dépôt.

3.0.2 Phase 2 – Ébauche de la documentation

3.0.2.1 La deuxième phase du projet comprend l'examen et la mise à jour des principes d'urbanisme et d'esthétique ainsi que l'élaboration des plans de démonstration à court (5 ans) et à long (20 ans) termes qui figurent dans les plans directeurs de 2012 de la Division Dépôt et de 2014 du CDCP. Cette phase devrait également comprendre l'analyse des risques associés au statu quo et les avantages des changements proposés aux plans à court et à long termes.

3.0.2.2 Ce processus exige la confirmation des éléments conceptuels existants et leur modification au besoin en apportant des précisions fondées sur les commentaires des intervenants. Les principes, les politiques et les directives de planification contenus dans le plan actuel devront être examinés, révisés et intégrés dans le plan mis à jour. Le plan révisé devra répondre aux besoins prévus par le client pour l'horizon de planification.

3.0.2.3 Une fois que l'expert-conseil en urbanisme et esthétique urbain aura mis à jour les principes de planification et les plans de démonstration, l'équipe de projet évaluera les documents et fournira de la rétroaction à l'expert-conseil. Lorsque l'équipe de projet sera satisfaite de l'ébauche de la documentation portant sur les principes de planification et les plans de démonstration, l'expert-conseil en urbanisme et en esthétique urbaine présentera les plans directeurs des deux sites aux dirigeants de la Division Dépôt.

3.0.2.4 Les dirigeants de la Division Dépôt devront confirmer leur approbation de l'ébauche de la documentation portant sur les principes de planification et les plans de démonstration avant l'établissement de la version définitive du plan directeur révisé de la Division Dépôt. L'expert-conseil en urbanisme et en esthétique urbaine devra établir et présenter le document en format numérique et en format papier.

3.0.2.5 L'aménagement intérieur des bâtiments existants sera intégré au plan directeur de 2017 en vue d'utiliser le mieux possible l'espace existant des principaux bâtiments. Il sera peut-être nécessaire de restructurer l'utilisation de l'espace afin de créer un environnement qui encourage la productivité, le fonctionnement et la synchronisation des occupants.

- Examiner la répartition et l'utilisation existantes de l'espace intérieur et faire des recommandations quant à l'utilisation optimale de l'espace en fonction des besoins relevés par le programme.



- Rencontrer les intervenants de la GRC pour définir les besoins futurs et faire des recommandations quant à leur nécessité.
- Cerner les occasions relatives aux espaces vacants des bâtiments existants en raison de la construction de bâtiments et du déménagement de ministères (c.-à-d. SCC, BP RNO et Approvisionnement).
- Déterminer et suggérer l'aménagement de locaux pour les bâtiments existants et futurs pour optimiser la permanence de la productivité et de la fonctionnalité de chaque espace.

3.0.3 Phase 3 – Approbation

3.0.3.1 La troisième phase du plan directeur de 2017 consiste à obtenir les approbations finales des dirigeants de la Division concernant l'ébauche du plan directeur mis à jour du campus de la Division Dépôt. Durant cette phase, il faudra tenir des réunions avec la direction de la Division Dépôt et du CDCP pour présenter et résumer les changements apportés au plan directeur de 2017 de la Division Dépôt et justifier les changements recommandés. L'expert-conseil sera responsable de la préparation et de la présentation de l'exposé à la GRC.

3.0.4 Phase 4 – Présentation finale

3.0.4.1 À la phase finale du processus du plan directeur de 2017, l'expert-conseil devra présenter une version définitive du nouveau plan directeur de 2017 à la fin du projet.

4.0 Services de l'expert-conseil

4.0.1 Exigences générales

4.0.1.1 L'expert-conseil sera responsable de fournir et de coordonner l'ensemble des services professionnels requis, à compter de la mise à jour initiale jusqu'à l'achèvement du plan directeur définitif de 2017. Le résumé de l'expertise professionnelle et les exigences en matière d'expérience spécialisée pertinente pour ce projet doivent notamment comprendre les éléments suivants :

Services de planification du site et d'aménagement paysager

- Services de gestion des budgets et des calendriers
- Services d'urbanisme
- Service de planification de l'aménagement intérieur

4.0.2.1 Sommaire de l'étendue des services

- Mettre à jour l'inventaire et les conditions existantes pour tenir compte des changements apportés aux bâtiments et aux sites.
- Mettre à jour les plans de démonstration pour tenir compte des changements quinquennaux et créer un plan conceptuel sur 20 ans, en indiquant les risques liés au statu quo par rapport aux changements à apporter aux installations.
- Principes de planification et de conception pour guider la relation entre l'aménagement paysager et les infrastructures.
- Effectuer l'aménagement intérieur pour cerner les occasions relativement aux espaces vacants dans les bâtiments existants ou au déménagement des occupants actuels.



4.0.2 Responsabilités de l'équipe de l'expert-conseil

4.0.2.1 Expert-conseil principal

- 4.0.2.1.1 L'expert-conseil principal est entièrement responsable de fournir et de coordonner le travail de tous les membres des disciplines professionnelles (c.-à-d. architecte paysagiste, décorateur intérieur) nécessaires pour la durée du projet.

4.0.2.2 Équipe de l'expert-conseil

- 4.0.2.2.1 L'expert-conseil principal et son personnel, y compris les experts-conseils sous-traitants, constituent l'équipe de conception ou « l'équipe de l'expert-conseil ».
- 4.0.2.2.2 L'équipe de l'expert-conseil devra maintenir l'expertise tout au long du projet.
- 4.0.2.2.3 L'équipe de l'expert-conseil doit être formée de professionnels qualifiés possédant une expertise technique ainsi qu'une vaste expérience de la conception d'aménagements urbains et être en mesure de fournir les services requis cernés pour mener à bien le projet.

5.0 Exigences en matière d'administration du projet

5.0.1 Voies de communication

- 5.0.1.1 À moins d'instructions contraires de la part du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit communiquer avec le gestionnaire de projet seulement.

5.0.2 Produits à livrer généraux

- 5.0.2.1 Copies papier des ébauches (deux copies) et des documents définitifs (15 copies), imprimées en haute résolution sur du papier brillant glacé 98 d'environ 11 po sur 17 po, comprenant une reliure spirale, et remises en personne à la GRC. Les fichiers électroniques en format PDF, ainsi que les fichiers originaux en format CSX et CAD, devront également être remis à la GRC pour qu'elle imprime et distribue de multiples copies des ébauches et des documents définitifs des plans directeurs.
- 5.0.2.2 L'édition devra être réalisée au moyen du logiciel In-Design d'Adobe, et les documents devront être livrés en format CSX et PDF. Le document électronique définitif devra être remis soit sur disque ou sur une clé USB.

5.0.3 Acceptation des produits à livrer de l'expert-conseil

- 5.0.3.1 Bien que la GRC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de satisfaire aux exigences du projet, le processus lui permet d'examiner les travaux. Elle 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.
- 5.0.3.2 L'approbation indique que, à l'issue d'un examen général, la GRC estime que les documents soumis sont conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et que les objectifs globaux du projet devraient être atteints. L'expert-conseil doit toujours respecter les modalités du contrat : l'approbation ne le dégage d'aucune responsabilité professionnelle relativement aux travaux.



- 5.0.3.3 L'approbation par la GRC n'empêche pas le rejet des travaux jugés insatisfaisants à toute étape ultérieure à l'examen. Si une enquête budgétaire ou technique révèle qu'une acceptation accordée antérieurement devrait être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

5.0.4 Réunions de conception

- 5.0.4.1 L'expert-conseil principal doit organiser des réunions, de manière générale, tout au long des étapes de la conception et de l'appel d'offres, pour tous les membres de l'équipe du projet. La participation des sous-traitants sera laissée à la discrétion de l'expert-conseil principal, en fonction des questions devant être examinées. Les réunions de projet auront lieu aux étapes suivantes : au début du projet, après la première ébauche, à l'étape d'approbation du projet (approbation de la version définitive) et lors de la présentation finale du plan directeur de 2017.
- 5.0.4.2 Les réunions seront principalement tenues à l'École de la GRC à la Division Dépôt, à Regina en Saskatchewan, et occasionnellement au CDCP situé à Innisfail en Alberta.
- 5.0.4.3 L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les questions abordées et les décisions prises, rédiger le compte rendu puis le distribuer dans les 96 heures suivant la réunion.

5.0.5 Exigences en matière de sécurité

- 5.0.5.1 L'équipe de l'expert-conseil devra obtenir des cotes de sécurité pour tout le personnel affecté au projet.
- 5.0.5.2 L'équipe de l'expert-conseil, y compris les experts-conseils sous-traitants, sera tenue de signer des documents de non-divulgence des documents protégés de la GRC, le cas échéant.
- 5.0.5.3 L'expert-conseil doit distribuer les documents afférents au projet, tels que les dessins, 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.

5.0.6 Réunions et processus de proposition, d'examen et d'approbation

5.0.6.1 Propositions

- 5.0.6.1.1 Présenter tous les documents requis au gestionnaire de projet ou selon ses instructions.

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

5.0.6.2 Réunions

Réunion de lancement du projet

2 – École de la GRC de la Division Dépôt, à Regina en Saskatchewan

1 – CDCP à Innisfail en Alberta

Réunion d'examen de la première ébauche

1 – École de la GRC de la Division Dépôt, à Regina en Saskatchewan



Réunion d'approbation de la version définitive

1 – École de la GRC de la Division Dépôt, à Regina en Saskatchewan

Présentation de la version définitive et clôture du projet

1 – École de la GRC de la Division Dépôt, à Regina en Saskatchewan



**Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
(Ci-joint à la fin de ce document)**



Annexe C – Base de paiement et formulaire de déclaration

Titre du projet : _____

Nom du proposant (architecte) : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____@_____

Numéro d’entreprise-approvisionnement _____

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

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 proposant, 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 proposant :

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 proposant, 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 proposant ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Le proposant doit fournir un prix fixe pour l’achèvement des travaux, tel qu’énoncé à l’annexe A, Énoncé des travaux, pour la durée de tout contrat éventuel.
5. Le proposant 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.
6. 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 proposant :

1. Au terme de l’évaluation technique, on descelle 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)
Phase 1 : Mettre à jour le relevé des conditions existantes	_____ \$
Phase 2 : Mettre à jour les plans de démonstration	+ _____ \$
Phase 3 : Approuver les principes de planification et de conception	+ _____ \$
Phase 4 : Aménager l’espace intérieur	+ _____ \$
Total pour la partie A : (AUX FINS D’ÉVALUATION)	= _____ \$



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

1. Expert-conseil en urbanisme (expert-conseil principal)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$
Ressource administrative	_____ \$

2. Architecte paysagiste (sous-expert-conseil)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

3. Décorateur (sous-expert-conseil)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource intermédiaire	_____ \$
Ressource subalterne	_____ \$

4. Architecte (sous-expert-conseil)

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Ressource supérieure	_____ \$
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 D – 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. Prime Consultant

1. Urban Planner - Proponent

Firm or Joint Venture Name:

Key Individuals and provincial professional licensing status:

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

B. Key Sub-Consultants / Specialists:

2. Landscape Architect

Firm Name:

Key Individuals and provincial professional licensing status:

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

3. Architect

Firm Name:

Key Individuals and provincial professional licensing status:

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



4. Interior Designer (If Required)

Firm Name:

Key Individuals and provincial professional licensing status:

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



Annexe E – Critères d’évaluation

Instructions à l’intention du proposant : On demande au proposant 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 proposants : Si le proposant 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 proposant 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 proposant 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 proposant doit :

- a) se conformer aux exigences obligatoires qui suivent;
- b) obtenir la note de passage **(60 %) pour chaque critère pris individuellement ainsi qu’une note globale de 450 sur 750 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°	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/Non)	Démontrer COMMENT l’exigence est respectée (renvoyer au curriculum vitæ de la ressource au besoin)
01	<p>Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d’architecture et de génie, et son équipe d’experts-conseils comptant un urbaniste, un architecte paysagiste, un décorateur et un architecte; tous doivent être agréés ou accrédités ou être admissibles à le devenir ou être autrement autorisés par les lois de la Saskatchewan et de l’Alberta à fournir l’ensemble des services professionnels exigés.</p> <p>**La preuve doit être présentée avant l’adjudication du contrat.</p>		
02	<p>L’équipe d’experts-conseils du proposant doit comprendre du personnel pour effectuer tous les travaux indiqués à l’annexe A, dans les domaines suivants : urbanisme, architecture paysagère, décoration intérieure et architecture.</p>		



O3	Le proposant doit indiquer le nom de la société de proposants ainsi que de toute société sous-traitante, des principaux spécialistes et du personnel clé affectés au projet. Un exemple du format acceptable pour la présentation des données d'identification des membres de l'équipe est fourni à l'annexe D.		
-----------	---	--	--

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	Note max	Note	Justification détaillée (explication)
C1	<p><u>Projets réalisés dans le passé (équipe du projet)</u></p> <p>L'offrant doit décrire ses réalisations et son expérience en tant qu'expert-conseil principal dans le cadre de projets. Choisir deux (2) projets menés à bien jusqu'à l'achèvement des travaux au cours des huit (8) dernières années et similaires à la rénovation et à l'aménagement d'une installation commerciale ou industrielle en bureaux. Une limite de deux (2) projets s'applique aux propositions de coentreprises.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1. une explication de la façon dont chaque projet mené antérieurement se compare ou est pertinent pour le projet en cause; (25 points)</p> <p>2. décrire brièvement l'intention de chaque projet, l'approche et la philosophie de conception retenues pour l'atteindre, les problèmes de conception, et la manière dont ils se sont réglés; (25 points)</p> <p>3. expliquer tout écart de la valeur du contrat ou du coût de construction final par rapport au budget initial, sans oublier de préciser comment cet écart s'est géré; (10 points)</p> <p>4. expliquer toute variation de l'échéancier entre le lancement du projet et l'achèvement définitif, sans oublier de préciser comment cette variation s'est gérée; (10 points)</p>	75		



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



	<p>pour la gestion des budgets; (10 points)</p> <p>2. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la gestion des calendriers; (10 points)</p> <p>3. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la communication et le travail en équipe; (10 points)</p> <p>4. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la satisfaction du client; (15 points)</p> <p>5. une liste des personnes-ressources du client, comportant entre autres le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse courriel. (5 points)</p>			
C4	<p>Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets antérieurs L'offrant doit décrire l'expérience et les réalisations du personnel clé qui sera affecté au projet, quelles qu'aient été jusqu'alors ses relations avec l'entreprise de l'offrant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs réalisations et leurs engagements antérieurs. Attribution des points :</p> <p>1. bref curriculum vitæ d'au plus deux (2) membres supérieurs du personnel de l'équipe de l'expert-conseil principal qui seront affectés à ce projet; (10 points)</p> <p>2. bref curriculum vitæ d'au plus deux (2) membres du personnel des sous-experts-conseils et spécialistes qui seront affectés à ce projet; (10 points)</p> <p>3. accréditations professionnelles, réalisations et récompenses obtenues de chaque membre de l'équipe; (10 points)</p> <p>4. expérience de projets pertinente, expertise, compétence, nombre d'années d'expérience de chaque membre de l'équipe; (10 points)</p>	50		
C5	<p>Compréhension du projet L'offrant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui auront une incidence</p>	145		



	<p>sur le produit final.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1. indiquer les exigences fonctionnelles et techniques, et montrer qu'il comprend les buts du projet; (55 points)</p> <p>2. indiquer les problèmes et défis importants, et les contraintes se rapportant au projet; (40 points)</p> <p>3. étudier le calendrier du projet, tel que défini à l'annexe A (Énoncé des travaux) et indiquer les éléments de gestion du risque qui pourraient avoir une incidence sur le projet; (40 points)</p> <p>4. parcourir les renseignements concernant les coûts que renferme la présente DDP, puis voir les éléments de gestion du risque qui pourraient avoir une incidence sur le budget du projet. (40 points)</p>			
C6	<p>Portée des services</p> <p>L'offrant doit montrer qu'il peut fournir les services demandés et relever les défis liés au projet.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1. portée des services – fournir une liste détaillée des services attendus et requis pour s'acquitter de leurs obligations en vertu du présent projet; (40 points)</p> <p>2. plan de travail – fournir un exemple d'une ventilation détaillée de tâches à accomplir et des produits à livrer prévus pour le projet; (35 points)</p> <p>3. échéancier – fournir un exemple d'échéancier détaillé, avec les jalons importants et les éléments de cheminement critique; (35 points)</p> <p>4. stratégie de gestion des risques – déterminer les risques et fournir un plan de gestion des risques se rapportant au présent projet; (20 points)</p>	130		
C7	<p>Gestion des services</p> <p>L'offrant doit indiquer son approche à la logistique ainsi que la structure et l'organisation de son équipe.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1. indiquer comment l'offrant envisage sa collaboration avec la GRC dans un immeuble occupé et comment il perçoit l'interdépendance des installations à l'École et à l'immeuble du laboratoire; (30 points)</p> <p>2. fournir des organigrammes pour montrer la structure de l'équipe, sans oublier les responsabilités ni les rapports hiérarchiques entre l'expert-conseil principal, les sous-</p>	165		



	<p>experts-conseils et les spécialistes. Clairement établir les rôles, responsabilités et affectations des membres du personnel clé du projet, ainsi que les renforts nécessaires pour chaque discipline en cas de difficultés;</p> <p><i>**Si l’offrant s’engage à dispenser des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être dispensés par un sous-expert-conseil, il doit l’indiquer ici. Joindre le plan de la coentreprise s’il y a lieu.</i></p> <p>(55 points)</p> <p>3. expliquer clairement les techniques de contrôle de la qualité pour chaque discipline, de même que la structure et le processus d’examen par les pairs; (30 points)</p> <p>4. expliquer clairement les techniques de contrôle des coûts à appliquer pour chaque discipline; (30 points)</p> <p>5. expliquer clairement les stratégies de communication, sans oublier comment on entend s’y prendre pour respecter les délais d’exécution. (30 points)</p>			
C8	<p>Méthode et approche de conception L’offrant doit développer certains aspects précis du projet perçus comme présentant des défis importants, pour illustrer selon quelle approche, selon quelle méthode l’entreprise entend s’y prendre pour les surmonter. C’est le moment idéal pour affirmer la philosophie de conception (méthodes de résolution de problèmes comprises), et surtout, pour aborder les particularités du projet.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1. fournir une philosophie, approche, méthode de conception pour surmonter les difficultés du projet; (30 points)</p> <p>2. indiquer les solutions audacieuses ou novatrices déjà employées pour des projets du même genre, surtout si elles étaient holistiques; (30 points)</p>	60		
Note de passage : 450	Note Maxi- male: 750	Mote totale : _____		



Tableau d'évaluation 1 :

0 %	Le proposant 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 proposant 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 proposant est inacceptable. Le proposant 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 proposant 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 proposant est extrêmement faible; elle ne suffit pas à satisfaire les exigences de rendement. Le proposant 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 proposant 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 proposant à répondre aux exigences de rendement est jugée faible. Le proposant 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 proposant 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 proposant à répondre aux exigences de rendement est jugée satisfaisante. Le proposant reçoit 50 % des points accordés pour cet élément.
60-70 %	Les renseignements soumis satisfont le critère coté. Elle ne comporte aucune faiblesse apparente. Le proposant 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 proposant est jugée moyenne; elle devrait permettre des résultats efficaces. Le proposant 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 proposant 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 proposant est jugée supérieure; elle devrait assurer des résultats efficaces. Le proposant 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 proposant 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 proposant a dirigé des travaux qui ont un lien direct avec le besoin actuel. La capacité du proposant est jugée exceptionnelle; elle devrait assurer des résultats extrêmement efficaces. Le proposant reçoit 100 % des points accordés pour cet élément.



Annexe F – Directives et documents relatifs à la cote de sécurité

La présente annexe a été incluse pour informer les proposants 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.

ANNEX B - SRCL

SRCL # 2017-11125912



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

Depot.

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 NWR, Depot Academy, Regina, SK
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 Requirement for an Urban Planning Consultant, and/or Landscape and Interior Design professionals to update and recommend the 2017 Master Plan for Depot and PDSTC.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>DN</i>
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 checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>DN</i>
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 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : Facility Access with escort - level 2 RRS

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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