



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

Courier To:/Adresse courrier :

Bid Receiving/Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Services des acquisitions et des marchés  
Unité de réception des soumissions

**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 therefore.

**Proposition à : 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT/ LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet:</b> Services d’architectes et d’ingénieurs, Northwest Territories		<b>Date :</b> 20 Juin 2019
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation:</b> M5000-19-6397/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client:</b> 201906397		
<b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG:</b> PW-19-00879263		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	<b>2:00 PM/ 14H</b>	Heure normale du centre
<b>On / le :</b>	31 juillet 2019	
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services :</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions:</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Teresa Hengen, Senior Procurement Officer agente principale d’approvisionnement – teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 639-625-3449		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 306-780-5232
<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>		
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:</b>		
<b>Complete GST or Business # - Complet GST ou de nombre D'affaires nombre :</b> _____ (ex: 123456789 RT0001)		
<b>Email:</b> _____		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



**DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ S'APPLIQUENT À CE DOCUMENT  
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**TABLE DES MATIÈRES**

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

**Page de couverture**

**Instructions particulières aux proposants (IP)**

IP1	Introduction
IP2	Documents de la proposition
IP3	Questions ou demandes d'éclaircissement
IP4	Période de validité des propositions
IP5	Accords commerciaux signés par le Canada
IP6	Attestations
IP7	Mécanismes de recours
IP8	Promotion de l'initiative de dépôt direct
IP9	Exigences relatives à la sécurité
IP10	Sites Web

**Clauses, conditions et modalités générales**

Entente

**Conditions supplémentaires (CS)**

CS1	Exigences relatives à la sécurité
CS2	Ententes sur les Revendications Territoriales Globales
CS3	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - manquement de la part de l'expert-conseil

**Particularités de l'entente**

**Liste des annexes et des pièces jointes**

Appendice A – Énoncé de projet et cadre de référence

Annexe A – Faire affaire – Normes documentaires

Appendice B – Formulaire d'identification des membres de l'équipe

Appendice C – Formulaire de proposition de prix

Appendice D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Appendice E – Formulaire de déclaration et d'attestation

Appendice F – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP1 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils chargée d'assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente demande de propositions (DP).
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Le volet technique combiné au volet financier de l'offre constituera la proposition.

### IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

(a) Instructions particulières aux proposants (IP);

**R1410T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions, modifiée comme suit :**

i. **Paragraphe IG3 Aperçu du processus de sélection**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** L'IG3 intentionnellement laissée en blanc.

ii. **Paragraphe 2.b. de la section IG16 Soumission de la proposition :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** b. de faire parvenir sa proposition uniquement à l'adresse de réception des soumissions de la GRC indiquée à la page 1 de la demande de propositions (DP);

iii. **Paragraphe IG23 Évaluation du rendement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** Section IG23 intentionnellement laissée en blanc.

iv. **Paragraphe 1 de la section IG10 Exigences en matière de permis :**

**Supprimer :** 1. 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 ou le territoire où se déroulera le projet.

**Insérer :** 1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent 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 ou le territoire où se déroulera le projet.



- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) Énoncé de projet/cadre de référence (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
  - (d) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
  - (e) Formulaire de proposition de prix (annexe C);
  - (f) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe D);
  - (g) Formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E) ;
  - (h) Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP) (annexe F) ;
  - (j) toute modification au document de demande de soumissions publiée avant la date prévue de réception des propositions;
  - (J) la proposition.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### **IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT**

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DP, à l'adresse [teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca](mailto:teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca). Les demandes de renseignements ou d'éclaircissements devraient être reçues au plus tard [entrez le nombre de jours ouvrables [cinq (5)] avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

### **IP4 Période de validité des propositions**

1. Les propositions seront valables pendant au moins cent vingt (120) jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.
2. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les proposants qui déposent des propositions recevables avant la fin de la période de validité des propositions.
3. Si tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les propositions.
4. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion :
  - (a) continuera d'évaluer les propositions des proposants qui auront accepté la prolongation;
  - (b) ou annulera la demande de soumissions.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de GI11 du R1410T.

### **SI5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA CANADA'S TRADE AGREEMENTS**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



## IP6 ATTESTATIONS

Instructions à l'intention du proposant : Les attestations doivent être soumises avec le formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E).

### 1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit fournir **avec sa soumission, s'il y a lieu**, pour que sa proposition fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement, les documents exigés selon le document **R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, section 3b.**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » 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) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'expert-conseil, ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le proposant doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe E – Formulaire de déclaration et d'attestations) dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le proposant est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## IP7 MÉCANISMES DE RECOURS

Si vous avez des préoccupations concernant le processus de passation de marché, veuillez consulter la page Mécanismes de recours, dans le site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

<https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/recourse-mechanisms>

## IP8 PROMOTION DE L'INITIATIVE DE 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 virement automatique dans presque tous les cas. Cette option n'est disponible que lorsque le paiement est effectué en dollars canadiens pour dépôt 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 au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

#### **IP9 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
  - a) le proposant doit détenir une attestation de sécurité valide, conformément à la CS1 des Conditions supplémentaires;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme on l'indique aux Conditions supplémentaires CS1;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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.

#### **S110 SITES WEB**

Les adresses de ces sites Web sont énoncées dans la liste suivante :

*Loi sur l'équité en matière d'emploi* - <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF) - [http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi  
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

Politique d'inadmissibilité et de suspension - <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement - <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

*Loi sur le lobbying* - <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Achat et Ventes - <https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs - <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes - <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte - <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>



## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2018-06-21)**, Conditions générales (CG) 1 – Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28)**, Conditions générales (CG) 2 – Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1220D (2015-02-25)**, Conditions générales (CG) 3 – Services d'experts-conseils
    - R1225D (2015-04-01)**, Conditions générales (CG) 4 – Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2018-06-21)**, Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1235D (2011-05-16)**, Conditions générales (CG) 6 – Modifications
    - R1240D (2018-06-21)**, Conditions générales (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - R1245D (2016-01-28)**, Condition générale (GC) 8 - Règlement des différends – Services d'architecture et/ou d'ingénierie.
    - R1650D (2017-11-28)** OU R1650D (insérez la date la plus récente), Conditions générales (CG) 9 – Indemnisation et assurance
  - (c) Paragraphe CG1.12 Évaluation du rendement : contrat de **R1210D (2018-06-21)**, incorporé par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
    - Supprimer** : dans son intégralité
    - Insérer** : CG1.12 est intentionnellement laissé en blanc.
  - (d) Conditions supplémentaires
  - (e) Particularités de l'entente
  - (f) Énoncé de projet/cadre de référence (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
  - (g) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
  - (h) Formulaire de proposition de prix (annexe C);
  - (i) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe D);
  - (j) toute modification au document de la DP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
  - (k) la proposition.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.



Révision du nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute référence à TPSGC ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
  - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - c) la présente clause « Entente »;
  - d) Conditions supplémentaires;
  - e) les clauses, conditions et modalités générales;
  - f) Particularités de l'entente;
  - g) Énoncé de projet/cadre de référence et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
  - h) Document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ».
  - i) la proposition.

#### 4. **Durée du contrat**

##### 4.1 **Période du contrat**

La période du contrat est de cinq (5) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

##### 4.2 **Option de prolongation du contrat**

L'expert conseil concède au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat aux mêmes conditions et par plusieurs périodes d'option afin d'assurer l'harmonisation avec l'exécution du contrat de construction distinct, mais correspondant, y compris les périodes de garantie. Il est entendu avec l'expert conseil que pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la proposition de prix.

Le Canada peut exercer les options à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'expert conseil au moins cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

##### 4.3 **Option d'ajouter des emplacements supplémentaires**

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable d'inclure les services d'architecture ou de génie pour Lutsel K'e et Deline, Territoires-du-Nord-Ouest, aux mêmes conditions. Il est entendu avec l'expert-conseil que pendant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la proposition de prix.

Le Canada peut exercer les options à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'expert conseil au moins cinq jours civils avant la date d'expiration du contrat. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.



## 5. Ombudsman de l'approvisionnement

### 5.1 Services de résolution des différends

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

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

### 5.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

## 6. Pouvoirs

### 6.1 L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa Hengen – agente principale d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada – Unité des services des acquisitions et des marchés  
Téléphone : 636-625-3449  
Courriel : [teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca](mailto:teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.2 Représentant du Ministère de la GRC (gestionnaire de projet) [à confirmer à l'attribution du contrat]

Le représentant du Ministère de la GRC (gestionnaire de projet) pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

Le représentant du Ministère de la GRC (gestionnaire de projet) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant du Ministère de la GRC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant



le contrat. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

**6.3 Représentant de l'entrepreneur (à confirmer à l'attribution du contrat)**

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

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

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

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

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

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



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'entente. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
  - 1.1 Le personnel de l'expert conseil est tenu de détenir une autorisation de sécurité de niveau Cote de fiabilité approfondie (CFA), qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
    - a) Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements PROTÉGÉS, DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
    - b) Un emplacement protégé et verrouillé est requis lorsqu'il n'y a personne sur les lieux. L'accès est accordé aux personnes qui ont le besoin de savoir, c'est-à-dire uniquement aux personnes affectées au projet.
    - c) Les médias électroniques (clés USB, disques durs, CD, etc.) qui servent au stockage ou au traitement de renseignements de la GRC doivent être conservés par cette dernière ou nettoyés au moyen des procédures approuvées par la GRC.
    - d) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe en annexe D.

### CS2 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu et Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

### CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

### PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.



## Appendice A - Énoncé de projet et cadre de référence

### 1. TITRE : Services d'architecture et de génie : Deux détachements de la GRC :

- Tulita, Territoires du Nord-Ouest
- Whati, Territoires du Nord-Ouest
- Lutsel K'e, Territoires du Nord-Ouest (remplacement – option 1)
- Deline, Territoires du Nord-Ouest (remplacement – option 2)

#### 1.1 PRÉSENTATION

La GRC a besoin des services d'architectes et d'ingénieurs pour la construction d'une installation de deux (2) détachements plus deux (1 + 1) annexes aux Territoires du Nord-Ouest, afin de répondre aux exigences établies pour le programme.

Il existe une exigence opérationnelle pour la construction de deux (2) nouvelles installations de détachement de la GRC dans les collectivités de Tulita et de Whati. Il existe aussi une exigence opérationnelle pour la construction d'un nouveau détachement à Lutsel K'e, mais le site nécessite une préparation importante avant que celle-ci puisse être entamée. Le financement n'a pas été approuvé pour cet emplacement. Un prix supplémentaire distinct est demandé pour cet emplacement. Il existe une exigence opérationnelle pour un nouveau détachement à Deline, mais le projet n'est pas financé actuellement. Un prix supplémentaire distinct est demandé pour cet emplacement.

Tulita est un hameau de la région du Sahtu, dans les Territoires du Nord-Ouest. On l'appelait auparavant Fort Norman. Tulita se trouve à environ 1 000 km (par avion) au nord-ouest de Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest). Tulita est située le long du fleuve Mackenzie et compte une population d'environ 475 personnes.

Whati est une communauté des Premières Nations de la région North Slave, dans les Territoires du Nord-Ouest. On l'appelait auparavant Lac La Martre. Elle se trouve à environ 165 km (par avion) au nord-ouest de Yellowknife. Whati, qui est située le long du bras nord du Grand lac des Esclaves, compte une population d'environ 470 personnes.

Lutsel K'e se trouve à environ 200 km à l'est de Yellowknife. Lutsel K'e, qui est située le long du bras est du Grand lac des Esclaves, compte une population d'environ 330 personnes. On l'appelait auparavant Snowdrift.

Deline est également située dans la région du Sahtu, dans les Territoires du Nord-Ouest. Elle se trouve sur la rive ouest du Grand lac de l'Ours, à environ 550 km au nord-ouest de Yellowknife. Cette collectivité compte environ 510 personnes.

Les quatre (4) bâtiments existants, qui ont environ 35 ans, sont des prototypes (trois remorques modulaires). Ils ont atteint la fin de leur durée de vie utile, tant du point de vue opérationnel que fonctionnel.

La taille prévue de chaque installation est d'environ 260,4 m<sup>2</sup>. La GRC a l'intention de n'utiliser qu'une seule conception de bâtiment pour les quatre (4) bâtiments, en



établissant des particularités relatives aux fondations et au nivellement pour chaque emplacement. Nous prévoyons également la construction d'une annexe pour l'entreposage frigorifique. L'objectif est de tenir compte de la présente exigence relative à l'entreposage frigorifique à partir d'un (ou de plusieurs) des conteneurs d'expédition utilisés pour acheminer le matériel jusqu'au site.

Chaque emplacement nécessitera des dessins et des devis indépendants, de sorte que chaque projet puisse faire l'objet d'un appel d'offres distinct. À l'heure actuelle, les deux (2) projets devraient faire l'objet d'un appel d'offres pour la construction en même temps, selon des calendriers semblables. En raison des contraintes de transport, la date réelle du début de la construction variera d'un site à l'autre. Les calendriers et les échéanciers des projets de remplacement seront indépendants.

## **1.2 EXIGENCES, SPÉCIFICATIONS, NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES (ESNPG)**

- 1.2.1 Le document ESNPG (pièce jointe n° 3 de la présente annexe) fait partie de l'énoncé de projet.**
- 1.2.2 L'énoncé de projet décrit les exigences propres au projet, aux services et aux produits livrables, alors que le document ESNPG décrit les exigences, les spécifications, les normes minimales et les procédures générales communes à tous les projets.**
- 1.2.3 En cas de disparité entre les deux documents, les exigences de l'énoncé de projet ont préséance sur celles des ESNPG.**

## **1.3 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS**

- 1.3.1** Les cotes de sécurité sont nécessaires pour le personnel qui travaille en vertu du présent contrat.
- 1.3.2** La gestion et le contrôle du budget jouent un rôle très important dans l'exécution du contrat. Il est essentiel de recourir à une conception novatrice pour réduire le coût total du contrat, et on demandera des explications sur les options de conception proposées par l'expert-conseil pour s'assurer qu'elles se traduisent par des économies et des gains d'efficacité.

## **1.4 RÉSUMÉ DES BESOINS**

- 1.4.1** La conception doit respecter les exigences des programmes fonctionnels, des codes applicables, des normes et lignes directrices de la GRC et du Conseil du Trésor, et de la phase administrative du contrat de construction distinct correspondant à la conception des installations du détachement de la GRC.

Les travaux comprennent, entre autres :

- 1.3.1.1 Les nouvelles options de conception qui répondent aux exigences fonctionnelles
- 1.3.1.2 La production des documents d'appel d'offres
- 1.3.1.3 L'administration des travaux de construction
- 1.3.1.4 Les services postérieurs à la construction et de garantie

## **2.0 OBJECTIFS DU PROJET**



## 2.1 Objectifs

### 2.1.1 Premier objectif : rendement fonctionnel

2.1.1.1 Fournir une conception qui permettra de répondre à diverses exigences fonctionnelles et aux valeurs précises sur le plan spatial pour la nouvelle installation dans les collectivités indiquées.

#### 2.1.1.2 Réalisations attendues :

2.1.1.2.1 Fournir une conception qui procure un espace de travail fonctionnel, adaptable et efficace, conformément aux programmes fonctionnels ainsi qu'aux normes et aux lignes directrices de la GRC et du Conseil du Trésor.

2.1.1.2.2 Fournir des milieux de travail sains qui favorisent la productivité optimale au travail.

2.1.1.2.3 Fournir des systèmes et des technologies adaptables et faciles à utiliser pour répondre aux besoins et qui peuvent évoluer et être modifiés.

2.1.1.2.4 Assurer l'aménagement d'un mobilier de bureau efficace et économique, en faisant appel à des fournisseurs approuvés dans l'Offre à commandes principale et nationale du gouvernement du Canada, et coordonner le tout avec les composantes mécaniques et électriques.

2.1.1.2.5 Assurer la sécurité matérielle de manière efficace et continue pour les occupants dans l'exécution de leurs activités quotidiennes.

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

### 2.1.2 Deuxième objectif : qualité et caractère de la conception

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

#### 2.1.2.2 Réalisations attendues :

2.1.2.2.1 Assurer l'excellence de la conception, le recours à des matériaux de qualité et l'exécution précise des travaux qui tient compte de l'emplacement et du climat où les installations seront situées.

2.1.2.2.2 Veiller à ce que l'assurance de la qualité et les méthodes de construction soient rigoureuses pour que le projet soit adapté à l'endroit où il sera exploité.

2.1.2.2.3 Fournir une conception qui traduira l'importance et la nature des fonctions pour lesquelles elle est destinée, et qui se fonde dans l'environnement avoisinant.

2.1.2.2.4 Fournir une conception entièrement intégrée.

2.1.2.2.5 Intégrer les principes énoncés dans le document Northwest Territories Good Building Practice for Northern Facilities – troisième édition révisée en 2013 (en anglais seulement) ou version la plus à jour :  
[https://www.inf.gov.nt.ca/sites/inf/files/good\\_building\\_practice\\_for\\_northern\\_facilities.pdf](https://www.inf.gov.nt.ca/sites/inf/files/good_building_practice_for_northern_facilities.pdf)



### **2.1.3 Troisième objectif : rendement du bâtiment**

2.1.3.1 Fournir des conceptions d'immeuble et de système qui assurent un rendement du cycle de vie efficace et économique à long terme.

#### **2.1.3.2 Réalisations attendues :**

- 2.1.3.2.1 Fournir un immeuble qui repose sur une conception durable et des principes d'application et qui soit mis en œuvre d'une manière responsable sur le plan environnemental.
- 2.1.3.2.2 Favoriser un environnement sain et sécuritaire respectant ou dépassant toutes les normes des codes de protection incendie, de santé et de sécurité.
- 2.1.3.2.3 Concevoir un bâtiment qui intègre entièrement l'ensemble des composantes et des systèmes (architecture, structure, mécanique, électricité, génie civil, paysage, sécurité, conception du mobilier).
- 2.1.3.2.4 Concevoir un bâtiment et des systèmes de qualité supérieure, basés sur des critères éprouvés des sciences du bâtiment, de rentabilité sur le cycle de vie, de facilité générale d'entretien; et veiller à ce qu'il soit simple de réparer ou de remplacer des pièces et à ce que l'immeuble soit construit selon les règles de l'art.
- 2.1.3.2.5 Des systèmes mécaniques facilement accessibles et simples à entretenir, à réparer ou à remplacer au cours du cycle de vie du bâtiment.

### **2.1.4 Quatrième objectif : mise en œuvre du projet**

2.1.4.1 Mener à bien le projet en appliquant des pratiques exemplaires à l'appui des besoins de la GRC, tout en respectant la portée approuvée, le niveau de qualité attendu, le budget et le calendrier.

#### **2.1.4.2 Réalisations attendues :**

- 2.1.4.2.1 Établir un partenariat fonctionnel cohérent et une communication ouverte entre tous les membres de l'équipe d'exécution du projet et les intervenants, à toutes les phases du projet.
- 2.1.4.2.2 Former une équipe d'experts-conseils intégrée et centrée sur la tâche qui accepte et comprend les exigences relatives au projet, à la portée, au budget et au calendrier, qui travaille de manière constructive pour garantir que son travail est fondé sur la collaboration de même que sur l'intervention et la contribution appropriées, en temps opportun, de tous les membres de l'équipe de projet, dont les représentants de la GRC.
- 2.1.4.2.3 Procéder à des examens rigoureux de l'assurance de la qualité pendant les phases de conception et de construction. Les examens de conception doivent comprendre des examens documentés et réalisés par les pairs.
- 2.1.4.2.4 Mettre en place un plan de gestion de la qualité rigoureux afin de remédier promptement et de manière efficace à tous les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- 2.1.4.2.5 Embaucher un gestionnaire de projets chevronné qui sera responsable de la production et de la présentation de tous les documents et qui veillera à la continuité des membres du personnel



clés faisant partie d'une équipe intégrée et dévouée pendant la durée du projet.

- 2.1.4.2.6 Établir un sens du professionnalisme à toutes les étapes du projet et utiliser des pratiques exemplaires au chapitre de la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée.
- 2.1.4.2.7 Mettre en œuvre un programme de détermination et de gestion continues des risques axé sur des méthodes efficaces, pour atténuer les facteurs de risque au fur et à mesure qu'ils se présentent, pour assurer la surveillance de la sécurité sur le chantier de construction et pour éviter les réclamations.
- 2.1.4.2.8 Fournir une documentation continue et exhaustive sur le projet à toutes les étapes de sa mise en œuvre.
- 2.1.4.2.9 Assurer la continuité du personnel clé et le maintien d'une équipe consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.

## **2.2 Portée des travaux – Aperçu général :**

### **2.2.1 Aperçu**

- 2.2.1.1 Phase I – Examiner la propriété, élaborer diverses options pour l'emplacement du nouvel immeuble de détachement et les soumettre à l'examen de la GRC avec une option recommandée pour l'emplacement du détachement et de l'annexe d'entreposage sur le terrain disponible. Examiner les documents du programme fonctionnel actuel et soumettre à l'examen de la GRC trois (3) options pour la conception de l'installation du détachement, en assurant l'utilisation optimale de l'espace et en tenant compte de possibilités d'agrandissement futures.  
Phase II – Veiller à l'élaboration et à la rédaction des documents techniques d'appels d'offres (conception, devis, et tout critère d'évaluation) pour l'approvisionnement de construction distinct correspondant, selon les recommandations approuvées de la Phase I.  
Phase III – Veiller à la phase de l'administration de la construction du contrat de construction distinct correspondant, ce qui comprend la mise en service et la garantie.

### **2.2.2 Conception architecturale, décoration intérieure**

- 2.2.2.1 Les programmes fonctionnels ont été réalisés et précisent de manière détaillée les besoins de la GRC en matière de locaux. Ils seront mis à la disposition de l'expert-conseil. L'aménagement proposé doit être examiné par l'ensemble des intervenants, qui devront confirmer les besoins. Les services doivent comprendre toute l'expertise professionnelle requise pour mener à bien la conception et l'administration de la construction dans le cadre de ce projet.

Les services d'experts-conseils comprendront également, entre autres, l'aménagement du bureau, le mobilier et les postes de travail. Création d'une liste du mobilier requis, y compris les appareils électroménagers, l'équipement de santé et de sécurité, les tablettes et les étagères, l'ameublement spécialement conçu, les sièges rembourrés, les chaises et l'éclairage des aires de travail. Ces meubles seront choisis ou fournis et installés dans le cadre des ententes de services permanents du gouvernement fédéral.



Aménager le terrain dans le but d'optimiser le ratio de la superficie occupée par l'immeuble par rapport à l'étendue du terrain, en tenant compte des exigences liées au stationnement et au terrain.

Les travaux comprendront tout ce qui est nécessaire pour obtenir l'occupation du bâtiment.

### **2.2.3 Génie civil**

2.2.3.1 Tous les éléments civils applicables nécessaires à la réalisation de ce projet. Ces éléments comprennent notamment le raccordement aux services publics municipaux, le nivellement du terrain, l'accès au terrain, et le stationnement et les systèmes d'eaux d'orage et de collecte. Un examen documentaire de l'inspection géotechnique du terrain proposé a été réalisé et ce rapport sera mis à la disposition de l'expert-conseil.

### **2.2.4 Génie des structures**

2.2.4.1 Tous les éléments structurels applicables à la conception du projet. Un examen documentaire de l'inspection géotechnique du terrain proposé a été réalisé et ce rapport sera mis à la disposition de l'expert-conseil.

### **2.2.5 Génie mécanique**

2.2.5.1 Tous les systèmes mécaniques se rapportant au fonctionnement d'une installation de détachement.

### **2.2.6 Génie électrique**

2.2.6.1 Tous les systèmes électriques se rapportant au fonctionnement d'une installation de détachement et d'une annexe d'entreposage isolée, y compris le raccordement aux services publics requis.

### **2.2.7 Architecture paysagère**

2.2.7.1 Conception des finitions, de l'aménagement paysager et du mobilier.

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

2.2.8.1 Le projet comprend la mise en œuvre du programme de l'Équipement et des éléments de connectivité des édifices (EECE). L'objectif du programme de l'EECE consiste à satisfaire aux exigences opérationnelles des utilisateurs finaux afin de permettre l'occupation immédiate des locaux. Le terme « éléments de connectivité des édifices » désigne les systèmes physiques, les systèmes électroniques et les autres systèmes qui relient les bâtiments et les postes de travail entre eux.

2.2.8.2 Les composantes de l'EECE ne comprennent pas les éléments suivants :

- Le matériel de bureau associé à des tâches administratives, comme des ordinateurs, des imprimantes, des télécopieurs, des téléviseurs, des DVD, des convertisseurs, des téléphones ou des radios.

2.2.8.3 La « connectivité des édifices » englobe les composantes ou les systèmes suivants :

- Câblage
- Télévision par câble ou par satellite
- Réseau
- Téléphonie



- Antennes et antennes-fouets des systèmes radio de la police
- Appareils multimédias (téléviseurs, tableaux blancs électroniques)

#### 2.2.8.4 Portée du programme de l'EECE pour le projet

2.2.8.4.1 Pour les besoins du projet, l'EECE sont classés dans les groupes fonctionnels suivants :

- A) Services d'information
- B) Sécurité
- C) Meubles et équipements

2.2.8.4.2 La responsabilité de l'attribution des contrats liés au programme de l'EECE sera répartie comme suit :

- Les **services d'information et les dispositifs de sécurité** seront fournis et installés séparément par la GRC.
- Le **meublier et le matériel** seront fournis par contrat dans le cadre du projet.

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

### 2.3 Budget du projet

2.3.1 Les coûts approximatifs donnés à titre indicatif pour la construction du détachement de Tulita sont de **4 700 000 \$**. Cette estimation comprend les coûts de construction ainsi que les imprévus et l'indexation des coûts. Ce budget se fonde sur une estimation des coûts de catégorie D.

2.3.2 Les coûts approximatifs donnés à titre indicatif pour la construction du détachement de Whati sont de **4 300 000 \$**. Cette estimation comprend les coûts de construction ainsi que les imprévus et l'indexation des coûts. Ce budget se fonde sur une estimation des coûts de catégorie D.

2.3.3 Les coûts approximatifs donnés à titre indicatif pour la construction du détachement de Lutsel K'e (remplacement – option 1) sont de **5 100 000 \$**. Cette estimation comprend les coûts de construction ainsi que les imprévus et l'indexation des coûts. Ce budget se fonde sur une estimation des coûts de catégorie D.

2.3.4 Les coûts approximatifs donnés à titre indicatif pour la construction du détachement de Deline (remplacement – option 2) sont de **5 500 000 \$**. Cette estimation comprend les coûts de construction ainsi que les imprévus et l'indexation des coûts. Ce budget se fonde sur une estimation des coûts de catégorie D.

### 2.4 Méthode de mise en œuvre du projet : (travaux de construction)

2.4.1 L'appel d'offres sera géré selon une méthode traditionnelle de conception – soumissionnaire unique – construction pour chaque bâtiment. L'expert-conseil coordonne tous les services liés à l'avant-projet de conception, à la conception, aux documents de construction, aux documents techniques d'appels d'offres, à l'administration des travaux



de construction et à la période de garantie. Les entrepreneurs seront retenus par la GRC et relèveront directement du représentant de la GRC en vue de coordonner tous les services liés à la construction.

Chaque emplacement nécessitera des dessins et des devis indépendants, de sorte que chaque projet puisse faire l'objet d'un appel d'offres distinct. L'intention est d'acquies un entrepreneur général par emplacement. À l'heure actuelle, les deux (2) projets viseront la construction d'un prototype de bâtiment et feront l'objet d'un appel d'offres simultanément pour celle-ci. En raison de contraintes de transport, la date réelle du début de la construction peut varier d'un site à l'autre. Les troisième et quatrième bâtiments seront également des prototypes semblables, mais leur réalisation sera exécutée selon des calendriers indépendants des autres.

## **2.5 Qualité de la conception :**

2.5.1 L'expert-conseil est chargé de surveiller et de confirmer la qualité tout au long du contrat. Dans le cadre de l'assurance de la qualité de la conception, l'expert-conseil est chargé de coordonner les examens par les pairs pour chaque discipline. Les résultats et les réponses de suivi doivent être consignés et inclus dans chaque proposition de conception.

## **2.6 Équipe de l'expert-conseil :**

2.6.1 L'équipe de l'expert-conseil, identifiée à l'annexe B, doit maintenir sa structure, ses membres et son expertise pour toute la durée du contrat.

2.6.2 L'expert-conseil est responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de l'équipe de l'expert-conseil.

2.6.3 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 de la présente annexe.

2.6.3.1 Tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent posséder les qualifications nécessaires pour travailler dans les Territoires du Nord-Ouest.

2.6.3.2 Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent avoir les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.

2.6.3.3 Les experts-conseils peuvent élargir leur équipe d'experts-conseils en s'adjoignant des représentants d'autres disciplines à leur propre discrétion, conformément aux exigences relatives aux cotes de sécurité du contrat. Veuillez aviser le gestionnaire de projets lorsque des membres seront ajoutés à l'équipe de l'expert-conseil pour veiller à ce que les exigences relatives aux cotes de sécurité soient respectées.

2.6.4 L'équipe de l'expert-conseil doit posséder l'expérience et l'expertise suivantes :

2.6.4.1 Administration

- Gestion de projet

2.6.4.2 Analyse, planification, conception et développement réglementaire

- Code du bâtiment
- Zonage municipal
- Santé et sécurité au travail



- Protection contre l'incendie et sécurité des personnes

2.6.4.3 Analyse, planification, conception et développement de programmes

- Planification initiale enrichie

2.6.4.4 Analyse, planification, conception et développement de site

- Planification du site
- Architecture paysagère
- Génie civil/génie municipal (infrastructure)

2.6.4.5 Analyse, planification, conception et développement de bâtiments

Architecture et spécialités connexes :

- Architecture générale
- Aménagement intérieur
- Conception durable
- Codes et sécurité des personnes
- Enveloppe de bâtiment
- Affichage et orientation
- Sécurité
- Génie
- Structures
- Séismes
- Mécanique
- Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)
- Plomberie
- Protection contre l'incendie
- Conception et contrôle de la qualité de l'air intérieur et extérieur
- Automatisation des immeubles/systèmes de contrôle de gestion de l'énergie
- Électricité
- Pouvoir
- Éclairage
- Technologie de l'information et communications
- Génie civil
- Génie géotechnique
- Mise en service

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

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



- Planification, établissement et contrôle du calendrier
- Gestion des risques

## 2.7 Calendrier de projet :

2.7.1 L'expert-conseil doit mettre à jour le calendrier prévu pour le projet de la GRC (pièce jointe 1 de l'annexe A) aux fins d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC.

## 2.8 DOCUMENTATION EXISTANTE

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

2.8.2 L'expert-conseil recevra les documents suivants :

2.8.2.1 Dessins de projets de détachements réalisés dans le Nord.

2.8.2.2 Renseignements tirés des levés officiels du terrain existant

2.8.2.3 Rapport géotechnique (examen documentaire)

2.8.2.4 Manuel de gestion de projets de la GRC

2.8.3 **Avis de non-responsabilité**

2.8.3.1 Les documents de référence seront disponibles dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.

2.8.3.2 La documentation peut ne pas être fiable et est mise à la disposition de l'expert-conseil « telle quelle ».

## 3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICE

### 3.1 Exigences relatives aux services dispensés par l'expert-conseil :

3.1.1 L'expert-conseil est chargé d'offrir et de coordonner la gamme complète de services professionnels d'architecture et de génie, depuis l'avant-projet jusqu'à l'échéance de la garantie du projet. Le résumé des exigences en matière d'expertise professionnelle et d'expérience spécialisée pertinente doit notamment comprendre les éléments suivants :

3.1.1.1 Services d'architecture et de génie

3.1.1.2 Services de gestion du budget et du calendrier

3.1.2 Résumé de la portée des services

3.1.2.1 Les services d'avant-projet doivent comprendre l'examen des programmes et du terrain, ainsi que des renseignements topographiques et géotechniques, pour le nouveau détachement et fournir un rapport sur les problèmes qu'il faut rectifier.

3.1.2.2 Produire et fournir un rapport d'avant-projet final en se fondant sur la **conception schématique** approuvée et y **joindre un devis sommaire comprenant notamment des rapports d'examen par les pairs** et une estimation de catégorie C.

3.1.2.3 Mener des examens par les pairs et présenter des rapports tout au long de l'étape de conception.

3.1.2.4 Préparer et fournir un ensemble de dessins d'exécution entièrement coordonné qui s'appuie sur le rapport d'avant-projet approuvé à des fins d'inclusion dans les documents d'appel d'offres ainsi qu'une estimation de catégorie A.

3.1.2.5 Préparer et fournir des devis à l'aide du Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.

3.1.2.6 Prêter son concours pendant le processus d'appel d'offres, y compris pour la rédaction d'addendas et l'examen des résultats de l'appel d'offres.



- 3.1.2.7 Fournir la phase d'administration de la construction du contrat de construction distinct correspondant.
- 3.1.2.8 Recommander des méthodes et pratiques touchant les matériaux de construction verts qui pourraient être intégrés au projet sans avoir de répercussions notables sur le budget du projet.
- 3.1.2.9 Déterminer les activités de mise en service dans le cadre de protocoles normalisés d'essais, de rajustement et d'équilibrage; suivre ces processus et consigner les résultats.
- 3.1.2.10 Préparer et fournir des guides d'entretien qui comprennent un calendrier des travaux d'entretien, les dessins et devis d'après exécution.
- 3.1.2.11 Offrir des services de garantie.

## **3.2 Exigences générales relatives aux services**

### **3.2.1 Aperçu**

- 3.2.1.2 L'expert-conseil doit fournir des services professionnels intégrés, conformément aux exigences énoncées dans la présente annexe. Les services seront administrés selon les étapes suivantes :

- 3.2.1.2.1 Avant-projet : inspection de l'immeuble et confirmation des exigences du projet

- 3.2.1.2.2 Conception schématique

- 3.2.1.2.3 Conception détaillée

- 3.2.1.2.4 Documents de construction

- 3.2.1.2.5 Soutien pour l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions et l'adjudication du contrat de construction

- 3.2.1.2.6 Administration des travaux de construction

- 3.2.1.2.7 Services postérieurs à la construction

- 3.2.1.3 La description des produits à fournir et des processus, tels qu'ils sont décrits dans cette annexe, est de nature générale seulement. Elle n'est pas exhaustive et n'empêche aucune approche supplémentaire ou de rechange que pourrait proposer l'expert-conseil aux fins d'examen par le représentant organisationnel de la GRC.

- 3.2.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe :

- 3.2.2.1 Norme de diligence

- 3.2.2.2 Services de gestion du budget et du calendrier

- 3.2.2.3 Renseignements, décisions, méthodes et approbations portant sur le projet

- 3.2.2.4 Changements apportés aux services

- 3.2.2.5 Examens du code, des arrêtés, des licences et des permis

- 3.2.2.6 Prestation de services du personnel de l'expert-conseil et des sous-experts-conseils



- 3.2.2.7 Mise en service
  - 3.2.2.7.1 Déterminer les activités de mise en service qui décrivent l'approche systématique utilisée pour mettre à l'essai, rajuster, équilibrer et vérifier le rendement des systèmes conformément au formulaire décrivant l'objet de la conception et aux formulaires connexes d'essais et de vérification.
- 3.2.2.8 La conception doit respecter les exigences des programmes fonctionnels, des codes applicables, des normes et des lignes directrices de la GRC et du Conseil du Trésor, et de la phase administrative du contrat de construction distinct correspondant à la conception des installations du détachement de la GRC.

### **3.3 Exigences relatives à l'administration du projet :**

#### **3.3.1 Voies de communication**

- 3.3.1.1 Sauf indication contraire du représentant organisationnel de la GRC, l'expert-conseil communique directement et uniquement avec celui-ci.
- 3.3.1.2 Pendant l'appel d'offres concernant les travaux de construction, l'autorité contractante rédige toute la correspondance avec l'industrie et se charge d'adjuger le contrat.

#### **3.3.2 Produits livrables – Généralités**

- 3.3.2.1 Lorsque les produits livrables et les propositions comportent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans, des devis et des échéanciers, six (6) copies papier originales et une (1) copie électronique doivent être remises au représentant organisationnel de la GRC, sauf indication contraire.
- 3.3.2.2 Les formats électroniques acceptables des produits livrables comprennent :
  - a) études et rapports écrits : MS Word ou PDF
  - b) budgets et feuilles de calcul : Excel ou PDF
  - c) calendriers : Microsoft Project ou autre produit approuvé par le représentant organisationnel de la GRC
  - d) dessins : AutoCAD et PDF
  - e) devis : DDN, MS Word et PDF
  - f) rapport mensuel : MS Word, Excel ou PDF

#### **3.3.3 Approbation des produits à livrer par l'expert-conseil**

- 3.3.3.1 La GRC se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du représentant organisationnel de la GRC à chaque étape du projet.
- 3.3.3.2 L'approbation indique qu'à la suite de l'examen général des documents présentés, la GRC, d'une part, les considère comme conformes aux pratiques et objectifs gouvernementaux et ministériels et, d'autre part, estime que les objectifs globaux du projet sont atteints. L'approbation n'a pas pour effet de dégager l'expert-conseil de toute responsabilité professionnelle relativement aux travaux – celui-ci doit respecter les modalités du contrat.
- 3.3.3.3 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.



### 3.3.4 Réunions portant sur la conception

- 3.3.4.1 L'expert-conseil doit organiser des réunions de conception pendant la durée du contrat, pour tous les membres de l'équipe du projet. La participation des sous-traitants sera laissée à la discrétion de l'expert-conseil, en fonction des questions devant être examinées. Ces réunions ont normalement lieu tous les mois, et on alterne entre des téléconférences et des réunions en personne, à moins que les exigences de projet ne le dictent autrement.
- 3.3.4.2 Les réunions seront tenues, selon une rotation, aux bureaux du représentant du Ministère et par vidéoconférence. Sinon, les réunions auront lieu à l'endroit le plus avantageux pour répondre aux exigences du projet.
- 3.3.4.3 L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les questions abordées et les décisions prises, rédiger le procès-verbal puis le distribuer dans les quatre (4) jours suivant la réunion.
- 3.3.4.4 À l'occasion, il pourrait y avoir des réunions visant à résoudre des problèmes urgents. L'expert-conseil doit être disponible pour assister à ces réunions.

### 3.3.5 Exigences relatives à la sécurité

- 3.3.5.1 L'expert-conseil doit obtenir rapidement les cotes de sécurité pour une partie, voire la totalité, du personnel affecté au projet, conformément au contrat.
- 3.3.5.2 L'équipe de l'expert-conseil, y compris les sous-experts-conseils, sera tenue de signer des documents de non-divulgence des documents protégés de la GRC, le cas échéant.
- 3.3.5.3 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.

## 3.4 Analyse des exigences du projet :

### 3.4.1 Objectif

- 3.4.1.1 L'expert-conseil doit examiner et analyser toute l'information disponible sur le programme, consulter la GRC et présenter un rapport d'avant-projet détaillé aux fins d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC. Ce produit livrable approuvé deviendra le plan officiel des travaux du projet et sera utilisé pendant tout le projet comme guide des produits livrables.

### 3.4.2 Portée et activités

- 3.4.2.1 Analyser les exigences du projet ou du programme, y compris les modifications éventuelles.
- 3.4.2.2 Analyser et confirmer les normes de sécurité quant à la conception de l'immeuble.
- 3.4.2.3 Examiner tous les autres documents disponibles inhérents au projet.
- 3.4.2.4 Cerner tous les autres renseignements nécessaires à la réalisation du projet.
- 3.4.2.5 Déterminer et vérifier quelles sont les autorités compétentes du projet et quels codes, règlements et normes s'appliquent.

### 3.4.3 Produits livrables

- 3.4.3.1 Rédiger une analyse des exigences du projet et la soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant organisationnel de la GRC. Apporter, le cas



échéant, les corrections demandées par le représentant organisationnel de la GRC. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation.

- 3.4.3.2 Le rapport susmentionné doit regrouper la portée des travaux et les activités énoncées ci-dessus et servir de document de référence pour le contrôle du projet et surveiller les progrès réalisés. Ce rapport servira de base à l'établissement de rapports mensuels sur l'état d'avancement et nécessitera des suppléments et des modifications afin de refléter les changements apportés aux paramètres du projet à mesure qu'ils seront identifiés et acceptés tout au long de son cycle de vie.

### **3.5 Conception schématique (études conceptuelles)**

#### **3.5.1 Objectif**

- 3.5.1.1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant organisationnel de la GRC avant d'entamer la conception schématique.
- 3.5.1.2 L'expert-conseil explore trois scénarios de conception distincts, présentés sous forme de croquis (à lignes unifilaires, à l'échelle), entièrement intégrés et appuyés par au moins trois solutions techniques distinctes pour la structure, les systèmes mécaniques et les systèmes électriques, de même que des modèles de masse, des diapositives et des photos du terrain, une analyse énergétique et une analyse des coûts sur la durée de vie utile, des calculs et des données analytiques, ainsi que des renseignements descriptifs suffisants pour permettre une analyse comparative en regard des exigences du projet, une analyse du budget et le choix d'une orientation en matière de conception pour la préparation du concept final.
- 3.5.1.3 La conception schématique doit être suffisamment détaillée pour illustrer et décrire les caractéristiques du projet. Fournir une évaluation et une analyse détaillées des exigences du projet, y compris l'ensemble des mises à jour et des modifications, afin d'assurer l'intégration de toutes les exigences aux études conceptuelles. À la suite de ce processus, la conception schématique doit être acceptée par le représentant organisationnel de la GRC, et l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.
- 3.5.1.4 De concert avec les intervenants du projet, le représentant organisationnel de la GRC choisira une option à développer plus à fond. Remarque : Bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant organisationnel de la GRC peut en choisir une autre.

#### **3.5.2 Portée et activités**

- 3.5.2.1 Examiner, valider et mettre à jour les détails des besoins du programme fonctionnel, y compris les feuilles de données spatiales.
- 3.5.2.2 Proposer des options de conception durable.
- 3.5.2.3 Préparer au moins trois (3) options de conception schématique pour le détachement.
- 3.5.2.4 Analyser chaque option en fonction des objectifs du projet, notamment les coûts (catégorie D) et le calendrier.
- 3.5.2.5 Effectuer une analyse du budget, du calendrier et des risques et relever tout différend à résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.



- 3.5.2.6 Fournir et présenter des options de conception schématique aux comités, aux groupes d'études et aux autorités compétentes mentionnées dans la section « Administration du projet » (AP) aux fins d'examen et au représentant organisationnel de la GRC aux fins d'approbation.
  - 3.5.2.7 Coordonner tous les services avec le représentant organisationnel de la GRC.
- 3.5.3 Produits livrables**
- 3.5.3.1 Les documents de conception schématique (études conceptuelles) doivent illustrer les rapports fonctionnels des éléments du projet, de même que l'ampleur et la nature du projet, en se fondant sur la version définitive du programme fonctionnel, du calendrier et du budget.
  - 3.5.3.2 Préparer un rapport intégré sur la phase 2 du projet (conception schématique) et le soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant organisationnel de la GRC. Apporter, le cas échéant, les corrections demandées par le représentant organisationnel de la GRC. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation.

## **3.6 Élaboration de la conception**

### **3.6.1 Objectif**

- 3.6.1.1 Ce processus a pour but d'élaborer davantage l'option de concept retenue à l'étape de la conception schématique en vue d'être peaufinée. Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet. Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.

### **3.6.2 Portée et activités**

- 3.6.2.1 Obtenir l'approbation écrite du représentant organisationnel de la GRC pour passer à l'étape de l'élaboration de la conception.
- 3.6.2.2 Examiner, valider et mettre à jour les détails des besoins du programme et du bâtiment de base du PEECE : services d'information, de sécurité, de mobilier et de matériel pour la GRC.
- 3.6.2.3 S'il y a lieu, mettre à jour les feuilles de données sur les besoins en locaux dans le programme fonctionnel.
- 3.6.2.4 Coordonner les services liés au projet du PEECE pour les services d'information, la sécurité ainsi que le mobilier et le matériel.
- 3.6.2.5 Développer et fournir les options de conception durable; fournir un aperçu de l'état de la mesure du rendement de l'immeuble proposé par rapport au présent Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada.
- 3.6.2.6 Si des modifications sont exigées, analyser les répercussions des modifications sur tous les composants du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
- 3.6.2.7 Étoffer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline liée à la conception.
- 3.6.2.8 Fournir et présenter une conception et des matériaux qui seront utilisés aux fins d'examen et d'approbation par l'équipe du projet, les groupes d'étude et les



autres autorités compétentes mentionnées dans la section « Administration du projet ».

- 3.6.2.10 Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra éliminer en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
- 3.6.2.11 Coordonner tous les services avec le représentant organisationnel de la GRC.
- 3.6.2.12 La conception doit respecter l'ensemble des lois, des règlements, des codes, des normes et directives de la GRC et du Conseil du Trésor et des règles applicables à la conception du projet pendant toute la durée du contrat.
- 3.6.2.13 Élaboration de la conception proposée pour le site.

### **3.6.3 Exigences générales**

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

### **3.6.4 Responsabilités de la GRC**

- 3.6.4.1 Les responsabilités de la GRC comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
  - 3.6.4.1.1 Assister aux réunions à titre de représentant de l'ensemble des intervenants.
  - 3.6.4.1.2 Examiner le rapport d'avant-projet de l'expert-conseil, et fournir un compte rendu à ce sujet.
  - 3.6.4.1.3 Examiner les révisions et les réfutations des experts-conseils au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC.
  - 3.6.4.1.4 Examiner et accepter le rapport d'avant-projet définitif.
  - 3.6.4.1.5 Autoriser l'expert-conseil à aller de l'avant avec les documents de construction.

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

- 3.6.5.1 La portée et les activités de l'expert-conseil comprennent ce qui suit.
  - 3.6.5.1.1 Sur le plan administratif :
    - A) Assister à toutes les réunions de communication d'information et autres réunions de l'équipe. La participation des diverses disciplines sera exigée au fur et à mesure des besoins.
    - B) Répondre aux commentaires de la GRC sur le rapport de conception détaillée.
  - 3.6.5.1.2 Sur le plan réglementaire :
    - A) Examiner, élaborer, préparer et fournir :
      - Une analyse détaillée selon le Code national du bâtiment;
      - Une stratégie détaillée de protection contre les incendies et de sécurité des personnes, tenant compte notamment des consultations menées auprès du commissaire des incendies de la GRC;
      - Une analyse détaillée des normes;
      - Une analyse détaillée de la partie II du *Code du travail du Canada*.



### 3.6.5.1.3 Conception de l'immeuble

#### A) Préciser, préparer et fournir :

- Des dessins d'étude conceptuelle détaillés, ce qui comprend les plans d'étage, les élévations extérieures, les coupes du bâtiment, les coupes des murs, des détails particuliers, etc.;
- Les plans des sous-structures, dont les fondations, la charpente, etc.;
- L'enveloppe de l'immeuble, dont la superstructure, les parois extérieures, la couverture, etc.;
- Les services, ce qui comprend la plomberie, le CVC, la protection contre les incendies, les systèmes électriques, les télécommunications, etc.;
- Le plan d'activités de mise en service;
- La détermination des matériaux de construction rentables sur le plan écologique et des méthodes et pratiques pouvant être intégrées au projet sans avoir une incidence importante sur le budget du projet.

### 3.6.5.1.4 Produits livrables – Généralités

A) Concevoir et fournir une structure et un contenu de rapport d'avant-projet.

B) Produire et fournir des schémas et autres types de contenu pour faire comprendre le chantier et l'immeuble projetés à toutes les disciplines, en montrant l'ensemble des éléments et des services d'une manière suffisamment exhaustive pour éclairer toutes les décisions de conception et en arriver à une estimation de coûts fondée.

C) Fournir une liste des sections de devis sommaires de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser. Fournir les devis préliminaires de tous les systèmes, les principales composantes et l'équipement. Joindre au devis préliminaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du projet.

D) Développer et présenter la disposition et l'emplacement des meubles sur les plans.

E) Développer et présenter la nomenclature des finis et des couleurs.

F) Développer et présenter des rendus du site et du bâtiment et une représentation tridimensionnelle.



- G) Fournir des options de conception durable mises à jour, des stratégies et des budgets mis à jour.
- H) Mettre à jour le rapport d'évaluation des risques.
- D) Évaluer le rapport du commissaire des incendies de la GRC, y compris les exigences, les stratégies ou les interventions pour protéger l'édifice et ses occupants futurs.
- J) Fournir un plan de mise en service préliminaire.
- K) Fournir des échéanciers détaillés et mis à jour, ce qui comprend les exigences relatives aux éléments livrables.
- L) Déposer une estimation de catégorie C.
- M) Fournir une analyse mise à jour des coûts prévus au fil du cycle de vie.
- N) Fournir le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des modifications à la portée, au budget et au calendrier du projet.

### **3.7 Service des documents de construction**

- 3.7.1 Exigences générales
  - 3.7.1.1 L'étape des documents de construction comprend la préparation de dessins et de devis pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences techniques liées à la construction du projet, ainsi que l'estimation finale des coûts de catégorie A.
  - 3.7.1.2 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant organisationnel de la GRC avant de se lancer dans la préparation des documents de construction.
- 3.7.2 Responsabilités de la GRC
  - 3.7.2.1 Les responsabilités de la GRC comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
    - 3.7.2.1.1 Examiner et commenter les documents présentés par l'expert-conseil.
    - 3.7.2.1.2 Répondre aux questions de l'expert-conseil, le cas échéant.
    - 3.7.2.1.3 Examiner les révisions et les réfutations par l'expert-conseil du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC.
    - 3.7.2.1.4 Examiner et accepter l'évaluation du document d'exécution à 50 % et 99 %. Accepter officiellement les documents techniques qui sont prêts pour l'appel d'offres.
- 3.7.3 Responsabilités de l'expert-conseil
  - 3.7.3.1 La portée et les activités de l'expert-conseil comprennent ce qui suit.
    - 3.7.3.1.1 Sur le plan réglementaire :
      - A) Fournir :
        - Une analyse détaillée du code du bâtiment;
        - Une stratégie détaillée de sécurité incendie et de sécurité des personnes;



- Une analyse détaillée des normes;
- Une analyse détaillée de la partie II du *Code du travail du Canada*.

#### 3.7.3.1.2 Portée et activités

- A) Obtenir l'acceptation des soumissions (50 %, 99 % et version définitive).
- B) Confirmer le format de présentation des dessins et des devis.
- C) Soumettre les dessins et les devis aux étapes requises (50 %, 99 % et version définitive).
- D) Chaque discipline doit procéder à des examens par les pairs des soumissions (50 %, 99 % et version définitive) et soumettre un rapport d'examen par les pairs qui présente des commentaires et des réponses.
- E) Répondre par écrit à tous les commentaires découlant de l'examen et intégrer les réponses aux documents de construction.
- F) Faire connaître l'avancement des estimations de coûts et soumettre des estimations actualisées au fur et à mesure de la réalisation du projet;
- G) Maintenir à jour le calendrier du projet.
- H) Préparer et fournir une estimation de catégorie B à l'étape de soumission à 50 % et une estimation finale de catégorie A à l'étape de soumission à 99 %.
- I) Examiner les matériaux, les procédés de construction et les devis afin de vérifier qu'ils satisfont aux exigences du développement durable.

#### 3.7.4 Produits livrables – Généralités

3.7.4.1 Les produits livrables se ressemblent d'un projet à l'autre, mais l'expert-conseil doit tout de même les adapter en fonction des exigences précises du contrat.

3.7.4.2 Le degré d'avancement des travaux doit respecter les étapes prévues par la proposition.

3.7.4.3 Les produits livrables dont il faut tenir compte sont indiqués ci-dessous pour chaque étape de la proposition.

#### 3.7.5 Produits livrables à l'étape de soumission à 50 % :

3.7.5.1 Les produits livrables qui s'appliquent à toutes les disciplines ASME :

3.7.5.1.1 Préparer et fournir une estimation de catégorie B à jour.

3.7.5.1.2 Préparer et fournir une version à jour du calendrier de mise en œuvre.

3.7.5.1.3 Préparer et fournir les rapports d'examen par les pairs.

3.7.5.1.4 Préparer et fournir une réponse par écrit à la GRC à la suite des commentaires découlant de l'examen effectué au stade de l'avant-projet.

3.7.5.1.5 Préparer et fournir des dessins et des devis à la GRC et au commissaire des incendies de la GRC à des fins d'examen.

3.7.5.1.6 Devis



- A) Préparer et fournir des devis à l'état d'achèvement à 50 % avec toutes les modifications pertinentes, y compris les sections sur les composantes structurales, mécaniques et électriques.
- B) Examiner les conditions générales pour le contrat de construction distinct et coordonner avec la Division 1.
- C) Préparer et fournir une description des activités de mise en service et les devis.
- D) Préparer et fournir une liste des feuilles de vérification des composantes et des procédures d'essai requis pour le projet.

#### 3.7.5.1.7 Architecture

- A) Préparer et fournir une lettre de présentation accompagnée de la liste des dessins.
- B) Préparer et fournir le plan du site.
- C) Préparer et fournir le plan du toit.
- D) Préparer et fournir les plans d'étage.
- E) Préparer et fournir les plans des plafonds réfléchis.
- F) Préparer et fournir les élévations intérieures et extérieures.
- G) Préparer et fournir les conceptions pour les coupes du bâtiment et des murs.
- H) Préparer et fournir des dessins de détail à grande échelle.
- I) Préparer et fournir la nomenclature des portes.
- J) Préparer et fournir la nomenclature de la quincaillerie.
- K) Préparer et fournir la nomenclature de la finition des pièces.
- L) Préparer et fournir les détails de la menuiserie.
- M) Préparer et fournir les plans de disposition du mobilier et de l'équipement.

#### 3.7.5.1.8 Structure

- A) Préparer et fournir les détails de la fondation.
- B) Préparer et fournir les plans du toit.
- C) Préparer et fournir les plans d'étage.
- D) Documentation générale, y compris :
  - Consigner et fournir le code utilisé pour la conception;
  - Consigner et fournir les charges de calcul;
  - Consigner et fournir le niveau de résistance et de qualité du béton, de la maçonnerie, de l'acier ou d'autres matériaux.
- E) Consigner et fournir les éléments structuraux.
- F) Préparer et fournir les exigences relatives au soudage.
- G) Préparer et fournir la nomenclature des poutres d'acier, des linteaux, etc.
- H) S'assurer de l'harmonisation entre les dessins d'architecture, de mécanique et d'électricité.

#### 3.7.5.1.9 Mécanique

- A) Préparer et fournir le plan du toit.
- B) Préparer et fournir les plans d'étage.
- C) Élaborer et fournir des systèmes mécaniques.



- D) Consigner l'équipement mécanique à utiliser dans les diverses zones.
- E) Consigner les réseaux de gaines et la tuyauterie.
- F) Consigner les composants mécaniques, soit sur les nomenclatures indiquées sur les dessins, soit dans les devis.
- G) Produire des documents sur les emplacements et les types de diffuseurs.
- H) Produire un devis complet des mécanismes de régulation à l'étape d'achèvement à 33 %.
- I) Préparer et fournir les plans de mise à l'essai, d'ajustement et d'équilibrage.
- J) S'assurer de l'harmonisation entre les dessins d'architecture, de génie civil, de mécanique et d'électricité.

#### 3.7.5.1.10 Électricité

- A) Préparer et fournir le plan du toit.
- B) Préparer et fournir les plans d'étage.
- C) Préparer et fournir le plan d'éclairage montrant les circuits, l'information sur la commutation et les appareils d'éclairage.
- D) Préparer et fournir le plan d'ensemble pour les systèmes et l'électricité montrant les panneaux.
- E) Préparer et fournir le plan de l'équipement du local électrique.
- F) Préparer et fournir les plans du système de communication.
- G) Préparer et fournir les fiches techniques des appareils d'éclairage.
- H) Préparer et fournir les schémas unifilaires.
- I) S'assurer de l'harmonisation entre les dessins d'architecture, de structure, de mécanique et du mobilier.

#### 3.7.5.1.11 Génie civil

- A) Préparer et fournir le plan du site.
- B) Préparer et fournir le plan de nivellement.
- C) Préparer et fournir le plan des équipements techniques.
- D) Préparer et fournir les sections du plan de nivellement.
- E) Préparer et fournir les fiches détaillées.
- F) Préparer et fournir tout autre plan, tel que requis par le permis d'aménagement pour la ville de Jasper ou Parcs Canada.

#### 3.7.5.1.12 Paysage

- A) Préparer et fournir le plan des plantations.
- B) Préparer et fournir le plan d'irrigation, le cas échéant.

### 3.7.6 Produits livrables à l'étape de soumission à 99 %

#### 3.7.6.1 Les produits livrables qui s'appliquent à toutes les disciplines ASME :

- 3.7.6.1.1 Préparer et fournir une réponse par écrit à la GRC à la suite des commentaires découlant de l'examen effectué à l'étape d'achèvement de 50 %.
- 3.7.6.1.2 Préparer et fournir les rapports d'examen par les pairs.
- 3.7.6.1.3 Fournir tous les schémas et les devis de fonctionnement, terminés et harmonisés avec les schémas et les devis ASME.



- 3.7.6.1.4 Fournir le plan de mise en service achevé, accompagné du calendrier d'entretien.
- 3.7.6.1.5 Fournir un exemplaire du plan des coûts mis à jour et l'estimation des coûts du projet de catégorie A ( $\pm 5\%$ ).
- 3.7.6.1.6 Fournir un exemplaire du calendrier du projet mis à jour.
- 3.7.6.1.7 Fournir les dessins et les devis à la GRC et au commissaire des incendies de la GRC aux fins d'approbation.
- 3.7.6.1.8 Devis
  - A) Fournir des devis à l'état d'achèvement à 99 % avec toutes les modifications pertinentes.
  - B) Souligner les sections pour les prix unitaires, les allocations monétaires ou les autres articles qui nécessitent une attention particulière pour les achats.
- 3.7.6.2 Conception architecturale et décoration intérieure
  - 3.7.6.2.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris tous les détails de l'enveloppe de l'immeuble, la nomenclature des finis d'intérieur et des éléments, de même que la portée du PEECE.
  - 3.7.6.2.2 Fournir un examen final du code.
  - 3.7.6.2.3 Fournir un exemplaire de la nomenclature complète des couleurs, y compris des textures, des lustres, des supergraphiques, des échantillons de couleurs et des échantillons de matériaux.
  - 3.7.6.2.4 Assurer la coordination avec les dessins structuraux, mécaniques et électriques afin d'achever les travaux dans une proportion de 99 %.
- 3.7.6.3 Structure
  - 3.7.6.3.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés, y compris les détails, les coupes, les plans et les nomenclatures.
  - 3.7.6.3.2 L'information sur les dessins doit être entièrement conforme aux codes, aux normes et à la présente annexe.
- 3.7.6.4 Mécanique
  - 3.7.6.4.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis indiquant la disposition des salles mécaniques, du système de protection contre les incendies, du système de ventilation, des systèmes de chauffage et de plomberie, des systèmes de climatisation et de régulation.
  - 3.7.6.4.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.
- 3.7.6.5 Électricité
  - 3.7.6.5.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant l'éclairage, l'électricité, les communications, l'alarme incendie, la sécurité et la régulation.
  - 3.7.6.5.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.
- 3.7.6.6 Génie civil
  - 3.7.6.6.1 Fournir un ensemble complet de dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant



l'excavation, le nivellement, la mécanique du bâtiment, la gestion des eaux pluviales, le stationnement et l'asphaltage, etc.

3.7.6.6.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.6.7 Paysage

3.7.6.7.1 Fournir un ensemble complet des dessins d'exécution coordonnés pouvant servir à l'appel d'offres, y compris les devis touchant la plantation et l'irrigation.

3.7.6.7.2 Assurer l'harmonisation complète avec les autres disciplines afin d'assurer l'achèvement des travaux dans une proportion de 99 %.

3.7.7 Étape de soumission à 100 %, documents de soumission définitifs

Les observations s'appliquent à toutes les disciplines ASME.

3.7.7.1 Fournir tous les dessins et devis, révisés à 100 %, approuvés par le représentant organisationnel de la GRC et harmonisés pour l'appel d'offres de construction.

3.7.7.2 Fournir toutes les sections portant sur les devis, ainsi qu'un index des devis. Les devis doivent être présentés sous forme de sections du DDN dactylographiées et mises en forme.

3.7.7.3 Fournir un calendrier d'exécution du projet mis à jour.

3.7.7.4 Fournir des documents de soumission révisés, qui intègrent les commentaires de la GRC formulés à l'étape d'achèvement de 99 %.

3.7.7.5 Fournir une estimation des coûts révisés de catégorie A au besoin.

3.7.7.6 Fournir des dessins et des devis en format électronique (.pdf) aux fins d'appel d'offres, ainsi que des ensembles en format papier, comme demandé par le représentant organisationnel de la GRC.

3.7.7.7 Soumettre et obtenir l'acceptation officielle des plans et des devis requis par les autorités en matière d'inspection avant le lancement de l'appel d'offres.

**3.8 Processus de soumission, d'examen et d'approbation**

3.8.1 Soumission

3.8.1.1 Préparer et fournir toutes les soumissions requises selon les instructions du gestionnaire de projet.

3.8.1.2 Préparer et fournir les ensembles demandés de dessins et devis d'exécution au représentant organisationnel de la GRC à des fins d'examen et d'approbation aux étapes de soumission à 50 % et à 99 %.

3.8.1.4 Le processus d'examen et d'approbation vise à assurer la conformité au programme, le respect de bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité sur le plan technique.

3.8.1.5 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe.

3.8.1.5.1 Préparer et fournir l'examen de conception par la GRC.

3.8.1.5.2 Préparer et fournir l'examen de conception par les pairs.

3.8.1.5.3 Autres autorités chargées de procéder à un examen.

**4.0 SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION**

**4.1 Généralités**

4.1.1 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe.



L'expert-conseil doit fournir au représentant organisationnel de la GRC et fournir à l'entrepreneur retenu, six (6) ensembles papier de dessins préparés aux fins de la construction, ainsi qu'un addenda émis pendant la phase d'appel d'offres, signé par toutes les disciplines et portant le sceau de toutes les disciplines.

4.1.1.1 Réaliser, consigner et fournir les inspections de sécurité des travaux.

4.1.1.2 Assurer la surveillance et l'examen du calendrier du projet.

4.1.1.3 Préparer et fournir les rapports mensuels sur l'état d'avancement de la construction et sur l'assurance de la qualité.

4.1.1.4 Préparer et fournir l'examen des dessins d'atelier.

4.1.1.5 Émettre les directives de chantier.

4.1.1.6 Réaliser, consigner et fournir les inspections périodiques du chantier de construction.

4.1.1.7 Rédiger et fournir les documents d'ordre de changements apportés à la construction.

4.1.1.8 Réaliser, consigner et fournir les inspections provisoires.

4.1.1.9 Réaliser, consigner et fournir l'inspection finale.

4.1.1.10 Préparer et fournir le certificat d'achèvement substantiel et le calendrier C pour l'occupation de l'immeuble.

4.1.1.11 Documenter et fournir les dessins et les devis (ouvrage fini).

4.1.1.12 Réaliser, documenter et fournir l'inspection de garantie.

#### 4.1.2 Produits livrables ponctuels

On s'attend à ce qu'au moins 50 réunions soient tenues sur les lieux pour le projet (par emplacement). Il pourrait être nécessaire, en raison de l'emplacement du chantier pour le représentant organisationnel de la GRC, d'organiser des téléconférences avec tous les intervenants du projet avant la réunion régulière prévue sur le chantier pour passer en revue l'état d'avancement du projet et pour régler des problèmes avant de se rendre sur le chantier.

## 4.2 Réunion pour le projet de construction

4.2.1 L'expert-conseil doit inclure dans les documents du contrat de construction l'exigence pour l'entrepreneur de participer aux réunions du projet de construction et aux téléconférences, en plus des exigences pour l'entrepreneur de fournir une salle de réunion de dimensions suffisantes, pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour tenir des réunions sur le projet, sur place ou près du chantier. L'expert-conseil doit consigner les questions et les décisions découlant de toutes les rencontres sur les lieux et des téléconférences, et préparer et distribuer le compte rendu à tous les participants dans un délai de trois (3) jours ouvrables pour chaque réunion.

4.2.2 Pendant le présent contrat, l'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure d'assister aux réunions de conception et de construction lorsque la discipline précise est requise, ainsi que de répondre aux questions dans les trois (3) jours ouvrables après que le représentant organisationnel de la GRC en aura fait la demande, et ce, à l'emplacement des travaux de construction.

4.2.3 L'expert-conseil doit faire l'examen de la qualité des procès-verbaux antérieurs afin d'y relever des erreurs, des omissions ou d'autres écarts et de veiller à ce que les procès-verbaux précédents soient acceptés par toutes les parties et que cette acceptation soit consignée.

## 4.3 Mise en service



- 4.3.1 Établir et fournir les critères de conception et les exigences fonctionnelles et opérationnelles, si elles ne sont pas déjà établies dans la demande de propositions ou le devis. La mise en service complète n'est pas nécessaire pour cette installation. L'objectif est de concevoir, de contrôler et de vérifier que les systèmes de bâtiment fonctionnent conformément aux devis et aux plans de conception.
- 4.3.2 Préparer et fournir un plan préliminaire des activités de mise en service.
- 4.3.3 Diriger et surveiller les processus d'ajustement et d'équilibrage afin d'assurer le respect des devis et du plan de mise en service approuvé.
- 4.3.4 Préparer et réaliser les activités de vérification du rendement, les processus et leur résultat, y compris l'élaboration et la livraison des éléments suivants propres au projet :
  - 4.3.4.1 Les listes de vérification pour l'installation et le démarrage;
  - 4.3.4.2 Les formulaires de rapports de renseignements sur les produits et les formulaires de rapports sur la vérification du rendement;
  - 4.3.4.3 Les données conceptuelles pour les formulaires de rapports de renseignements sur les produits et de vérification du rendement.
- 4.3.5 Préparer et fournir un plan de formation.
- 4.3.6 Consigner et fournir les responsabilités de l'entrepreneur et du sous-traitant en matière de vérification du rendement et de réalisation des essais.
- 4.3.7 Examiner les dessins d'atelier et les données sur les produits accompagnant les formulaires de rapports de renseignements sur les produits remplis par l'entrepreneur, et informer le représentant organisationnel de la GRC de toute question ou préoccupation.
- 4.3.8 Veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés, étalonnés, etc., conformément aux devis touchant le rendement et au plan de mise en service, avant l'occupation.
- 4.3.9 Préparer et fournir trois (3) exemplaires papier et trois (3) exemplaires électroniques des manuels et du calendrier d'entretien.
- 4.3.10 Veiller à ce que toute la formation et toutes les démonstrations de système d'exploitation requises aient été correctement présentées et réalisées. L'expert-conseil doit produire une vidéo des séances de formation de l'entrepreneur et fournir la vidéo et la rétroaction au représentant organisationnel de la GRC.
- 4.3.11 Vérifier et documenter si l'on a réglé les problèmes et les lacunes soulevés dans le contrat de construction.
- 4.3.12 Collaborer au règlement des problèmes associés à la mise en service.
- 4.3.13 Préparer les documents « conformes à l'exécution » (plans et devis) décrits ailleurs dans le contrat ou dans la présente annexe.
- 4.3.14 Recommander l'acceptation des travaux de construction achevés au représentant organisationnel de la GRC.

## **5.0 SERVICES APRÈS LA CONSTRUCTION**

### **5.1 Généralités**

- 5.1.1 L'expert-conseil doit effectuer et documenter l'inspection de garantie après dix mois et l'inspection de garantie finale pour les travaux de construction exécutés.



## **Pièce jointe 1 de l'annexe A Calendrier prévu pour le projet**

Conformément à la section 2.7 de l'annexe A, le calendrier prévu pour le projet est le suivant :

### **Détachements de Tulita et de Whati :**

Attribution du contrat d'architecture et d'ingénierie	31 mai 2019
Documents contractuels, achèvement à 99 %	1 <sup>er</sup> janvier 2020
Documents d'appel d'offres définitifs	1 <sup>er</sup> février 2020
Attribution du contrat de construction	15 avril 2020

#### **Dates cibles de transport :**

Tulita, barge 1 :	Juin 2020
Lutsel K'e, barge :	Juillet 2020
Tulita, barge 2 :	Août 2020
Whati, route d'hiver :	Décembre 2020
Fin de la construction	Décembre 2022
Fin de la période de garantie	Décembre 2023

### **Remplacement : Détachement de Lutsel K'e : Calendrier prévu pour le projet**

Documents contractuels, achèvement à 99 %	1 <sup>er</sup> janvier 2020
Documents d'appel d'offres définitifs	1 <sup>er</sup> février 2020
(date de début des travaux reportée) Attribution du contrat de construction	1 <sup>er</sup> avril 2021
Lutsel K'e, barge :	Juillet 2021
Fin de la construction	Décembre 2023
Fin de la période de garantie	Décembre 2024

### **Remplacement : Détachement de Deline : Calendrier prévu pour le projet**

Documents d'appel d'offres définitifs	1 <sup>er</sup> avril 2022
Attribution du contrat de construction	15 juin 2022

#### **Dates cibles de transport :**

Route d'hiver :	Décembre 2022
Fin de la construction	Décembre 2024
Fin de la période de garantie	Décembre 2025



Royal Canadian Mounted Police Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
**M5000-19-6397/A**



Royal Canadian Mounted Police Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
**M5000-19-6397/A**

**ANNEXE A – Faire affaire – Normes documentaires - « Incluse dans un document distinct »**



Appendice B – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

Veillez remplir ce Formulaire d'identification des membres de l'équipe et le présenter, avec les critères d'évaluation (annexe F EPEP 3), dans une enveloppe distincte scellée sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation et la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ».

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe doivent posséder les permis et autres attestations nécessaires ou être par ailleurs autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales. Le présent formulaire peut être modifié ou élargi, mais chaque proposant cité, sous-expert-conseil ou spécialiste clé doit être précisé et être aligné sur la composition de l'équipe de l'expert-conseil précisée à l'annexe F, critères d'évaluation EPEP 3.

1. Expert-conseil principal (proposant - Architecte) :

Nom de la firme ou de la coentreprise : .....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

.....

2. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

2.1. Ingénieur mécanique

Nom de la firme : .....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

.....

2.2. Ingénieur électricien

Nom de la firme : .....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

.....



**2.3. Ingénieur de structures**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.4. Ingénieur civil**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.5. Spécialiste de la mise en service**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

Personnes clés et professionnelle accréditation :

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



## Appendice C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS :

1. Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ».
2. **LES PROPOSANTS SONT PRIÉS DE NE PAS MODIFIER LE FORMULAIRE.**
3. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables.
4. Les propositions de prix seront évaluées en dollars canadiens.
5. Frais de déplacement et de subsistance : Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être incorporés dans la partie A de la présente annexe.
6. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés dans la partie B, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposant doivent fournir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré.
7. Le proposant doit fournir un taux horaire fixe unique pour chaque catégorie de personnel de chaque expert conseil ou sous expert conseil pour la durée de tout contrat subséquent.
8. La présente annexe (proposition de prix) fera partie intégrante de l'entente qui en résultera, y compris les clauses applicables de ce formulaire.
9. Le taux horaire fixe unique déterminé pour chaque catégorie de personnel de l'expert conseil et de chaque sous expert conseil sera le taux payé pour l'exécution de ces services, que les services soient fournis par la ressource proposée à l'origine ou par toute autre ressource proposée. Le Canada se réserve le droit de négocier tous les taux horaires.
10. **Seule la partie A de la présente annexe sera utilisée pour l'évaluation du prix.**



**Nom de projet : Services d'architecture et de génie – Détachements de la GRC à Tulita et Whati (Northwest Territories)**

**Nom du proposant :**

**La partie A (deux emplacements) suivante fera partie intégrante du processus d'évaluation :**

**Par les présentes, le Canada demande que les prix de chaque projet soient fixés individuellement aux fins de comptabilité, en plus du total global.**

**PARTIE A – SERVICES REQUIS**

**Projet 1 : Tulita (T.N.-O.)**

**Partie A – Honoraires fixes (R1230D [2018-06-21]), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)**

<b>Service *:</b>	<b>Frais fixes en dollars canadiens (taxes applicables en sus.) :</b>
Service d'avant-projet	_____ \$
Service d'élaboration des documents de construction	+ _____ \$
Services d'évaluation des appels d'offres et des soumissions	+ _____ \$
Services d'administration des contrats de construction	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$
Services de mise en service	+ _____ \$
Services de garantie de construction	+ _____ \$
<b>MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES (Tulita) :</b>	<b>= _____ \$</b>

**Projet 2 : Whati (T.N.-O.)**

**Partie A – Honoraires fixes (R1230D [2018-06-21]), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)**

<b>Service *:</b>	<b>Frais fixes en dollars canadiens (taxes applicables en sus.) :</b>
Service d'avant-projet	_____ \$
Service d'élaboration des documents de construction	+ _____ \$
Services d'évaluation des appels d'offres et des soumissions	+ _____ \$
Services d'administration des contrats de construction	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$



Services de mise en service	+ _____ \$
<b>MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES (Whati) :</b>	<b>= _____ \$</b>

**COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

1. Total des honoraires pour les services requis	Partie A – Honoraires fixes+ _____ \$
2. Total des honoraires pour les services requis	Partie A – Honoraires fixes+ _____ \$
Total des honoraires évalués (1+2) :	_____ \$

La partie A.1 qui suit (pour deux emplacements) ne fera pas partie du processus d'évaluation :

Partie A.1

Remplacement :

Projet 3 : Lutsel K'e (T.N.-O.)

**PARTIE A.1 – SERVICES REQUIS**

**Partie A.1 – Honoraires fixes (R1230D [2018-06-21]),** CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

Service *:	Frais fixes en dollars canadiens (taxes applicables en sus.) :
Service d'avant-projet	_____ \$
Service d'élaboration des documents de construction	+ _____ \$
Services d'évaluation des appels d'offres et des soumissions	+ _____ \$
Services d'administration des contrats de construction	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$
Services de mise en service	+ _____ \$
Services de garantie de construction	+ _____ \$
<b>MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES (Lutsel K'e) :</b>	<b>= _____ \$</b>



Remplacement :  
Projet 3 : Deline (T.N.-O.)

**PARTIE A.1 – SERVICES REQUIS**

**Partie A.1 – Honoraires fixes (R1230D [2018-06-21]),** CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

Service *:	Frais fixes en dollars canadiens (taxes applicables en sus.) :
Service d'avant-projet	_____ \$
Service d'élaboration des documents de construction	+ _____ \$
Services d'évaluation des appels d'offres et des soumissions	+ _____ \$
Services d'administration des contrats de construction	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$
Services de mise en service	+ _____ \$
Services de garantie de construction	+ _____ \$
<b>MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES (Deline) :</b>	<b>= _____ \$</b>

---

**Les éléments suivants NE FONT PAS partie du processus d'évaluation**

---

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel de ces honoraires, débours et taux horaires. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

**PARTIE B – AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

**Partie B – Débours Projet 1 – Tulita (excluant les frais de déplacement)**

Au prix coûtant, sans indemnité pour majoration ou profit, factures et reçus à l'appui – voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, section CG 5,12 – Débours :

.....\$  
 .....\$  
 .....\$

Prime supplémentaire pour Assurance responsabilité

**MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS** .....\$

**Partie B – Débours Projet 2 – Whati (excluant les frais de déplacement)**

Au prix coûtant, sans indemnité pour majoration ou profit, factures et reçus à l'appui – voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, section CG 5,12 – Débours :







Royal Canadian Mounted Police Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
**M5000-19-6397/A**

\*Le paiement sera fondé sur les heures effectivement consacrées au travail. Le temps et/ou les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément (se reporter à la clause R1230D [insérez la date la plus récente], CG5.12 – Débours). Le tarif horaire tout compris s'applique tant aux heures normales de travail qu'à tout autre travail par quart, au besoin.



Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
**M5000-19-6397/A**

**Appendice D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) - « Incline dans un document distinct »**



## Appendice E – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION

Veillez remplir ce Formulaire de déclaration et d'attestations et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation et la mention « DÉCLARATION ET ATTESTATIONS ».

### 1. Renseignements au sujet du proposant :

Titre du projet :

Nom du proposant :

Adresse :

Adresse postale :

Numéro de téléphone : ( )

Numéro de télécopieur : ( )

Courriel :

Numéro d'entreprise d'approvisionnement :

Type d'entreprise :	Taille de l'entreprise :
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels _____
<input type="checkbox"/> Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

**Avis aux proposants :** E.2. \*\*\*et E.3. sont conformes avec l'IP5 Attestations

### 2. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), pour que sa proposition fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement, le proposant doit fournir **avec sa soumission, s'il y a lieu**, les documents exigés selon la clause R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.



### 3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Se reporter à l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)



#### 4. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

##### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

##### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
OUI ( ) NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

##### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?  
OUI ( ) NON ( )



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

**4. Autorité**

Nom du proposant :

**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 au mieux de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

nom	signature
titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
nom	signature
titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
nom	signature
titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	

Au cours de la période d'évaluation de la proposition, la personne-ressource de la GRC sera la suivante :

\_\_\_\_\_.

Téléphone : ( ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : ( ) \_\_\_\_\_



Royal Canadian Mounted Police Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
**M5000-19-6397/A**

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

L'annexe E devrait être remplie et soumise avec la proposition, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe E n'est pas remplie et soumise avec la proposition, l'autorité contractante avisera le proposant du délai dans lequel il doit fournir l'information. Si le proposant ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante de fournir les attestations dans le délai prévu, sa proposition sera jugée non recevable.



## Appendice F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- EPEP 1 Exigences de présentation
- EPEP 2 Procédures d'évaluation et méthode de sélection
- EPEP 3 Critères d'évaluation

### EPEP 1 Exigences de présentation

#### 1.1 Instructions pour la préparation des soumissions

1.1.1 Le gouvernement du Canada demande aux proposants de fournir leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

- a. Section I : Proposition technique (quatre (4) copies papier et une (1) copies électroniques sur DVD, CD ou clé USB)
- b. Section II : Proposition financière (une (1) de copies papier)
- c. Section III : Déclaration/attestations (une (1) de copiers papiers)
- d. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- e. Les prix doivent figurer à l'**appendice C - Formulaire de proposition de prix** seulement. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.
- f. Le nombre maximum de pages, y compris le texte et les graphiques, à soumettre pour l'annexe G – Critères d'évaluation, section 3 des EPEP 3. Les exigences cotées sont de quarante (40) pages (recto) ou vingt (20) pages (recto verso) sur format de papier 8½ x 11 po. Si du papier de format plus grand est fourni, chaque feuille sera comptée comme deux pages. 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 :

- i. Lettre de présentation (facultative – le contenu ne sera pas évalué);
- ii. Appendice B – Formulaire d'identification des membres de l'équipe dûment rempli
- iii. Appendice C – Formulaire de proposition du prix dûment rempli
- iv. Appendice E – Formulaire de déclaration et d'attestation dûment rempli
- v. EPEP 3, section 2 Exigences obligatoires de la présente annexe.
- vi. Page de couverture de la DP;
- vii. Première page des révisions apportées à la DP.

Conséquence de non-conformité : Toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages indiqué ci-dessus et toutes autres pièces jointes seront retirées de la proposition et ne seront pas évaluées.



- g. Le Canada demande aux proposants de suivre les instructions de mise en page décrites ci-après pour préparer leur soumission :
  - i. utiliser du papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- h. En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement [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 doivent :
  - i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - ii) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression noir et blanc plutôt qu'en couleurs, recto verso, en utilisant des agrafes ou des pinces, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### 1.2. Section I : Proposition technique

- a) Dans leur proposition technique, les proposants doivent montrer qu'ils comprennent les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent y répondre. Les proposants devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- b) La proposition technique 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 l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux proposants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les proposants peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- c) Les proposants doivent présenter leur proposition technique conformément aux critères d'évaluation (annexe F EPEP 3) et Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B).

#### 1.3 Section II : Proposition financière

- a) Les proposants doivent soumettre leur formulaire de proposition de prix conformément à **l'appendice C - Formulaire de proposition de prix**. 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.

#### 1.4 Section III : Déclaration/Attestations

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre les attestations et les documents justificatifs dans le cadre du Formulaire de déclaration et d'attestation de l'annexe E.

#### 1.5 Documents du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

Les proposants recevront une copie électronique de certains documents de la DP, en format Microsoft Office, et la demande de soumissions sera affichée sur le SEAOG. Dans le cas où il y aurait des différences entre les copies électroniques compatibles avec Microsoft Office et les documents PDF publiés de façon officielle sur le SEAOG, les documents PDF auront préséance.



## EPEP 2 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

### 2.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### 2.2 Évaluation technique

- a) **Exigences obligatoires** : On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par le verbe « devoir » ou l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les exigences obligatoires et les processus d'évaluation sont décrits à la section EPEP 3 - Critères d'évaluation.
- b) **Exigences cotées** : Lorsque des exigences cotées sont précisées dans la DP, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par renvoi à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées et les processus d'évaluation sont décrits à la section EPEP 3 – Critères d'évaluation.
- c) **Soumission recevable sur le plan technique** : Par « soumission recevable sur le plan technique », on entend une soumission satisfaisant à toutes les exigences obligatoires et obtenant le nombre minimal de points aux critères cotés de la demande de soumissions.



### 2.3 Évaluation financière

- a) À moins d'indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera effectuée en calculant le total des frais évalués, comme on l'indique à l'annexe C – Formulaire de proposition de prix, partie A.

### 2.4 Méthode de sélection

#### 2.4.1 Cotation combinée la plus élevée du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
  - c. obtenir une note de réussite globale minimale de 60 % (300 sur les 500 points disponibles [note maximale pondérée]). Les proposants doivent obtenir une note de passage minimale de 50 % dans chaque catégorie, avec une note globale de 60 % ou plus pour réussir la partie technique de la soumission.
2. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas les critères 1. 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 de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 80 % pour le mérite technique et 20 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par un ratio de 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 80/20 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

	<b>Proposant 1</b>	<b>Proposant 2</b>	<b>Proposant 3</b>
<b>Note technique totale</b>	275/300	235/300	250/300
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Note pour le mérite technique</b>	$275/300 \times 80 = 73.33$	$235/300 \times 80 = 62.66$	$250/300 \times 80 = 62.55$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
<b>Note combinée</b>	89,69	80,66	82,66
<b>Note globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## EPEP 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Instructions à l'intention des proposants

- a. Veuillez inscrire les réponses aux critères d'évaluation et les présenter, avec le Formulaire d'identification des membres de l'équipe (appendice B), dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation et la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ».
- b. Le proposant doit répondre aux critères d'évaluation en utilisant les gabarits de tableau ci-après.
- c. Pour toute expérience citée en référence, il est obligatoire de fournir des données justificatives indiquant où et de quelle façon cette expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas prise en considération. Si l'une des exigences prévues dans la présente section ne figure pas dans la soumission, cette dernière sera rejetée d'emblée et déclarée irrecevable. Dans le cas des critères obligatoires, l'absence de renseignements justificatifs rendra la soumission non recevable et elle sera mise de côté sans être étudiée davantage.
- d. Le proposant doit faire des renvois clairs au curriculum vitæ (CV) du candidat pour chaque allégation figurant dans la réponse (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.

### 2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

#### Exigence obligatoire 1 : Équipe d'experts-conseils du proposant

**O1.1** Le proposant doit proposer une équipe de l'équipe de l'expert-conseil qui possède une expérience confirmée en exécution d'exigences semblables aux exigences figurant à l'appendice A – Énoncé de projet et cadre de référence comprenant entre autres ce qui suit :

**Le proposant doit être l'architecte.**

**Les cabinets de sous experts conseils/spécialistes – Génie civil, génie mécanique, génie électrique, génie des structures et spécialiste de la mise en service.**

Si le proposant propose de fournir des services multidisciplinaires susceptibles d'être normalement fournis par un sous-traitant, l'indiquer ici.

**O1.2** Tous les membres clés de l'équipe indiqués ci-dessus doivent être agréés ou admissibles à l'agrément, certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois territoriales en vigueur dans le territoire du Manitoba.

**O1.2.1** Si le proposant est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence obligatoire et fournir la preuve conformément à l'article M1.2.2.2 ci-dessous.

**O1.2.2** Une preuve de permis, de certification ou d'autorisation doit être fournie avec la présentation de la soumission.

**O1.3** Le proposant devra fournir les renseignements suivants :

- a) Nom des entreprises des membres clés de l'équipe
- b) Personnel clé à affecter au projet
- c) En ce qui concerne l'architecte du proposant (expert-conseil), préciser le permis valide ou indiquer de quelle façon il compte satisfaire aux exigences en matière de permis fixées par la province ou le territoire avant l'adjudication du contrat.
- d) Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette



dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé Limite quant au nombre de propositions de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

Les proposants sont priés d'utiliser le formulaire d'identification de l'équipe à l'annexe B lorsqu'ils répondent à cette exigence obligatoire.

### 3. EXIGENCES COTÉES

L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi ci-dessous dans la section Exigences cotées. Les points **concernant les exigences cotées seront attribués conformément à l'article 4. Évaluation et cotation.**

#### **Exigence cotée 1 : Réalisations du proposant dans le cadre de projets**

**C1.1** Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil dans le cadre de projets.

Soumettez un maximum de trois (3) projets de référence réalisés par le proposant au cours des dix (10) dernières années. L'intention doit être axée sur la construction dans le Nord, l'expérience avec la GRC ou avec les endroits éloignés (dans cet ordre).

Les projets de référence doivent être réalisés par les principaux membres du personnel du soumissionnaire proposés en vertu de cette exigence.

Les proposants qui présentent des soumissions en tant que coentreprises doivent soumettre trois (3) projets de référence par membre de la coentreprise. Seuls les premiers projets trois (3) énumérés pour le proposant et, le cas échéant, les premiers projets de référence (6) six énumérés pour chaque membre de la coentreprise seront pris en considération dans l'ordre, alors que les autres projets ne seront pas pris en considération.

Le proposant doit fournir les renseignements suivants relativement à chaque projet de référence :

- (a) Décrire clairement comment le projet de référence est comparable/pertinent pour les travaux inclus à l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence; (10 points)
- (b) brève description et objectif du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler; (10 points)
- (c) renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, ainsi qu'une explication des écarts; (10 points)
- (d) renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts; (10 points)
- (e) décrire comment l'équipe proposée a rendu des services avec succès dans le passé; (10 points)
- (f) fournir les noms des principaux membres du personnel responsable de la réalisation du projet. (10 points)

Maximum de 60 points pour l'exigence C1.1.

**C1.2** Les références du projet doivent porter sur des travaux effectués par le proposant (comme défini à l'article IG2 Définitions du document R1410T, Instructions générales). L'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés antérieurement par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

Si le proposant est une coentreprise, indiquer quels projets de référence ont été exécutés par chaque membre de la coentreprise.



**Exigence cotée 2 : Réalisations des principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes dans le cadre de projets**

Décrire les réalisations et l'expérience des principales entreprises de sous-experts-conseils ou spécialistes principaux de l'équipe d'experts-conseils à titre d'experts-conseils ou de sous-experts-conseils dans le cadre de projets. Si le proposant offre des services multidisciplinaires qui, autrement, pourraient être dispensés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Sélectionnez un **maximum** de deux (2) projets de référence réalisés par les cabinets de sous experts conseils ou spécialistes clés de l'équipe d'expert conseil au cours des *cinq (5)* dernières années par cabinet de sous expert conseil ou spécialiste clé. Seuls les *deux (2)* premiers projets énumérés pour chaque cabinet de sous expert conseil ou spécialiste clé, dans l'ordre, seront pris en considération et tous les autres ne seront pas pris en considération.

L'intention doit être axée sur la construction dans le Nord, l'expérience avec la GRC ou avec les endroits éloignés (dans cet ordre).

Les projets de référence doivent être réalisés par les principaux membres du personnel du soumissionnaire proposés en vertu de cette exigence.

Le proposant doit fournir les renseignements suivants relativement à chaque projet de référence :

- a) Décrire clairement comment le projet de référence est comparable/pertinent pour les travaux inclus à l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence. (10 points)
- b) brève description et objectif du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler; (10 points)
- c) renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, ainsi qu'une explication des écarts; (10 points)
- d) renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts; (10 points)
- f) noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet. (10 points)

Maximum de 50 points pour l'exigence C1.2.

**Exigence cotée 3 : Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets**

Décrire l'expérience et le rendement de chacun des membres clés de l'équipe d'expert conseil du proposant qui seront affectés à ce projet, peu importe leur association passée avec le proposant. 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 engagements et leurs réalisations antérieures.

Pour chacune des descriptions, l'information suivante devrait être incluse par le proposant :

- a) accréditation professionnelle;
- b) réalisations/accomplissements/prix;
- c) expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience dans une discipline pertinente;
- d) deux projets comparables (ne pas énumérer les mêmes projets que pour l'exigence C1.1);
- (e) rôles, responsabilités et degré de participation de chaque participant aux projets indiqués au point (d) ci-dessus.

Maximum de 10 points pour l'exigence C1.3.



#### **Exigence cotée 4 : Compréhension du projet**

Le proposant doit prouver qu'il comprend bien les exigences du projet de l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence, notamment les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les problèmes qui influenceront sur le produit final.

Le proposant doit décrire sa compréhension des éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- a) Les exigences fonctionnelles et techniques démontrant une compréhension des objectifs du projet; (10 points)
- b) Les objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats) et comment ces objectifs peuvent être atteints ou non; (10 points)
- c) problèmes, défis et contraintes d'importance;
- d) Calendrier du projet : examiner le calendrier et évaluer les éléments de gestion du risque qui pourraient entraver la réalisation du projet; (10 points)
- e) Coût : examiner l'information sur les coûts et évaluer les éléments de gestion du risque qui pourraient entraver la réalisation du projet. (10 points)

Maximum de 50 points pour l'exigence C1.4.

#### **Exigence cotée 5 : Portée des services**

Le proposant doit démontrer sa capacité à fournir les services, à relever les défis posés par le projet et à fournir un plan d'action pour les travaux de l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence.

Le proposant doit décrire les éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- a) portée des services – liste détaillée des services qui seront probablement requis pour réaliser ce projet;
- b) plan de travail – description détaillée des tâches à accomplir et des biens et services à fournir;
- c) calendrier du projet – calendrier des principales étapes proposées;
- d) stratégie de gestion des risques;
- e) stratégie de développement durable.

Maximum de 10 points pour l'exigence C1.5.

#### **Exigence cotée 6 : Gestion des services**

Le proposant devrait décrire comment les services seront fournis, comment les contraintes seront respectées, comment il gèrera les services pour assurer le contrôle cohérent et continu ainsi que l'efficacité de la communication; comment l'équipe d'experts-conseils sera gérée et structurée et comment elle s'intégrera dans la structure actuelle des principales entreprises de sous-experts-conseils et des principaux spécialistes.

Le proposant doit inclure les éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- a) Préciser la composition de toute l'équipe de l'expert-conseil proposée en réponse à l'exigence obligatoire 2, notamment que les rôles et responsabilités de ses membres dans l'exécution des travaux de l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence. (10 points)
- b) organigramme indiquant les titres des postes, les rapports hiérarchiques et les noms de chaque membre de l'équipe d'experts-conseils, y compris un plan opérationnel de coentreprise (si le proposant est une coentreprise), et la structure de l'équipe; (10 points)
- c) Si le proposant est une coentreprise, décrivez la structure de la coentreprise et incluez chaque membre de la coentreprise dans l'organigramme. (10 points)
- d) relève prévue — indiquer qui ils soutiennent (l'indiquer sur l'organigramme); (10 points)
- e) stratégie de communication; (10 points)



- f) délais de réponse – démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites; (10 points)
- g) décrire les techniques de contrôle de la qualité – ne pas inclure l'examen par les pairs; (10 points)
- h) décrire comment les techniques de contrôle des coûts seront mises en œuvre et testées sur une base continue à chaque étape. (10 points)

Maximum de 80 points pour l'exigence C1.6.

**Exigence cotée 7 : Principes/approche/méthodologie de conception**

Le proposant devrait préciser certains aspects du projet considérés comme de grands défis illustrant sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques des exigences de l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence.

Le proposant doit décrire les éléments suivants dans sa réponse à la présente exigence :

- a) Philosophie, approche et méthode de conception que le proposant appliquera dans l'exécution des travaux de l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence; expliquer clairement ce que votre conception doit accomplir. (10 points)
- b) Expliquer clairement trois grands défis à relever, ainsi que la démarche et les solutions retenues par le soumissionnaire pour les surmonter. (10 points)
- c) Expliquer clairement comment votre conception tiendra compte des préoccupations environnementales et climatiques. (10 points)
- d) Expliquer comment vos choix de matériaux de construction ou de conception renforceront la sûreté et la sécurité d'un emplacement éloigné. (10 points)

**4. ÉVALUATION ET COTATION**

4.1. Les exigences cotées seront évaluées conformément à ce qui suit, afin de calculer les notes techniques :

4.1.1. Les proposants doivent obtenir une note de passage minimum d'au moins 300 points sur un total de 500 points. Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage minimum de 300 points verront leur proposition rejetée d'emblée.

4.1.2. Calcul du pointage : facteur de pondération x cote = cote pondérée (note)

Cote technique – Tableau 1

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée (note)
C1 - Réalisations du proposant dans le cadre de projets	3,0	0 - 60	0 - 180
C2 - Réalisations des principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes de l'équipe d'experts-conseils dans le cadre de projets	1,0	0 - 50	0 - 50
C3 - Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	0,5	0 - 10	0 - 5
C4 - Compréhension du projet	1,5	0 - 50	0 - 75
C5 - Portée des services	1,0	0 - 10	0 - 10
C6 - Gestion des services	1,5	0 - 80	0 - 120
C7 - Philosophie, approche et méthode de conception	1,5	0 - 40	0 - 60
Cote technique	10,0		0 - 500



#### 4.2 Évaluation générique – Tableau 2

Les membres du conseil d'évaluation de la GRC évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire à l'égard des critères d'évaluation et attribueront une cote sur une échelle de 0 à 10 points pour chaque critère selon le tableau d'évaluation générique qui suit :

IRRECEVABLE	INSUFFISANTE	MÉDIOCRE	FAIBLE	TOUT JUSTE ACCEPTABLE	ACCEPTABLE	BONNE	TRÈS BONNE	EXCELLENTE
0 point	1 point	2 - 3 points	4 points	5 points	6 - 7 points	8 points	9 points	10 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolument insuffisante</li> <li>Les faiblesses ne peuvent être corrigées</li> <li>Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises</li> <li>L'équipe proposée ne satisfait vraisemblablement pas aux exigences</li> <li>Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet</li> <li>Extrêmement faible; ne suffit pas pour satisfaire aux exigences de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Légèrement ou nettement en dessous des attentes minimales</li> <li>De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées</li> <li>En général, le proposant manque de qualifications et d'expérience</li> <li>L'équipe est faible – manque d'éléments ou faible expérience en général</li> <li>Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet</li> <li>Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Légèrement en dessous du minimum désiré</li> <li>Les faiblesses peuvent être corrigées</li> <li>Le proposant manque tout juste d'atteindre le niveau minimum de qualifications et d'expérience requises</li> <li>L'équipe n'arrive pas tout à fait à répondre aux exigences</li> <li>Projets antérieurs liés seulement légèrement aux exigences du présent projet</li> <li>Tout juste en dessous de la capacité acceptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atteint tout juste le minimum désiré</li> <li>Faiblesse pouvant facilement être corrigée</li> <li>Le proposant possède le minimum de qualifications et d'expérience</li> <li>L'équipe satisfait tout juste aux exigences</li> <li>Projets antérieurs liés en partie aux exigences du présent projet</li> <li>Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atteint les attentes minimales</li> <li>Aucune faiblesse significative</li> <li>Le proposant est qualifié et chevronné</li> <li>L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences</li> <li>Projets antérieurs liés aux besoins du présent projet de façon générale</li> <li>Capacité moyenne; devrait pouvoir obtenir des résultats efficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépasse légèrement les attentes minimales</li> <li>Aucune faiblesse significative</li> <li>Le proposant possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience</li> <li>L'équipe compte tous les éléments et satisfera très probablement aux exigences</li> <li>Projets antérieurs liés aux besoins du présent projet</li> <li>Capacité au-dessus de la moyenne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépasse nettement les attentes minimales</li> <li>Aucune faiblesse apparente</li> <li>Le proposant est hautement qualifié et chevronné</li> <li>Équipe solide - certains membres ont déjà travaillé ensemble</li> <li>Projets antérieurs directement liés aux besoins du présent projet</li> <li>Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats efficaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumission exceptionnellement solide</li> <li>Aucune faiblesse apparente</li> <li>Le proposant possède un niveau exceptionnellement élevé de qualifications et d'expérience</li> <li>Équipe exceptionnelle - les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables</li> <li>Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux besoins du présent projet</li> <li>Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces</li> </ul>