



**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: Rapport géotechnique, Innisfail (Alberta)</b>		<b>Date : 19 aout 2019</b>
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation: M5000-20-1453/A</b>		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client: 202001453</b>		
<b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG: PW-19-00886159</b>		
<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>	05 septembre 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	Attestations
IP6	Mécanismes de recours
IP7	Promotion de l'initiative de dépôt direct
IP8	Exigences relatives à la sécurité
IP9	Sites Web

**Clauses, conditions et modalités générales**

Entente

**Conditions supplémentaires (CS)**

CS1	Exigences relatives à la sécurité
-----	-----------------------------------

**Particularités de l'entente**

**Liste des annexes et des pièces jointes**

Appendice A	Énoncé de projet et cadre de référence
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 CUA, 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.

- (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 G111 du R1410T.

### IP5 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.**

### IP6 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>



## IP7 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).

## IP8 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.

## S19 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 durée du contrat est de trente (30) jours à compter de la date d'attribution du 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 :
  - a) Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir une autorisation de sécurité de niveau Cote de Fiabilité et Accès aux Emplacements, qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe en annexe D.



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

### 1 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 La GRC doit faire préparer un rapport géotechnique pour la construction d'une nouvelle unité de mise bas au Centre de dressage des chiens de police de la GRC situé tout juste au sud d'Innisfail (Alberta) à la sortie 365 est de l'Autoroute 2.
- 1.2 Se reporter au croquis ci-joint qui indique l'endroit proposé pour le forage de quatre (4) trous d'essai.
- 1.3 Le projet proposé consiste en une seule phase de mise en œuvre. Le plan est de construire un bâtiment d'un étage à dalle sur terre-plein. Le bâtiment devrait avoir une superficie d'environ 180 m<sup>2</sup> et se composer d'espaces de mise bas et de garde, d'une buanderie et de bureaux.

La construction devrait commencer à l'automne 2019.

### 1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 1.1 Les services généraux décrits ci-après s'appliquent à l'expert-conseil pour la durée du projet.
- 1.2 Exigences géotechniques
  - Forage de quatre (4) trous de sonde (minimum) sur le site. Chaque trou de sonde doit pénétrer à une profondeur minimale de 12 m ou jusqu'au refus d'une tarière.
  - .1 Prélèvement d'échantillons du sol perturbé dans les tarières et consignation de la stratigraphie, des conditions des eaux souterraines, de la position de sols instables et des profondeurs auxquelles des pierres ou des blocs rocheux se trouvent. Prélever des échantillons instantanés du sol perturbé à des intervalles d'un (1) mètre.
  - .2 Essais
    - .1 Essai de pénétration standard pour tous les trous de sonde
    - .2 Analyse granulométrique du sol
    - .3 Profil pédologique
    - .4 Portance
    - .5 Plasticité (limites d'Atterberg)
    - .6 Perméabilité
    - .7 Potentiel de liquéfaction
    - .8 Teneur en eau du sol et degré de compactage (essai Proctor normal)
    - .9 Granulométrie
    - .10 Essai Proctor normal
    - .11 Essais de portance californiens
    - .12 Sulfates dans le sol
    - .13 pH du sol
  - .3 Après l'achèvement, installation de piézomètres à fentes dans les trous de sonde 1 et 4 aux fins de surveillance du niveau d'eau souterraine.
  - .4 Surveillance du niveau d'eau souterraine deux (2) fois sur une période de trois (3) mois.
  - .5 Préparation d'un rapport comprenant :
    - .1 tous les registres et le plan de localisation des trous de sonde;
    - .2 les résultats des essais en laboratoire;
    - .3 le résumé des mesures du niveau d'eau souterraine (sous forme de lettre en annexe du rapport);
    - .4 la description de la géologie de surface, en particulier l'épaisseur de la couche de terre végétale, la nature de la matière des morts-terrains, le niveau supérieur de la nappe phréatique ainsi que le type et la profondeur du socle rocheux;
    - .5 la description des conditions souterraines ainsi que des observations et des recommandations sur les aspects géotechniques du site. Ces observations doivent traiter des éléments ci-dessous (conformément au CNB 2011).
      - 1 Fondations superficielles



- 1.1 Réaction aux appuis pour le tassement (pression des limites de service)
- 1.2 Résistance d'appui pondérée pour le tassement (résistance d'appui ultime calculée)
- 2 Fondations profondes
  - 2.1 Résistance en pointe ultime
  - 2.2 Résistance de charge horizontale
  - 2.3 Frottement superficiel
- 3 Recommandations sur les fondations (pieux, semelle, radier, etc.)
- 4 Profondeur minimale des tirants, s'il y a lieu
- 5 Module de réaction du sol
- 6 Poussée latérale des terres
- 7 Potentiel de gonflement de l'argile et des travaux de restauration requis en présence d'argile à potentiel de gonflement élevé
- 8 Pente latérale maximale sous les fondations
- 9 Pentes latérales d'excavation
- 10 Recommandations pour les pentes finales pour le nivellement du terrain et le drainage
- 11 Exigences relatives à la granulométrie et à la compaction du remblai
- 12 Pénétration du gel estimée
- 13 Béton pour fondations (résultats des essais du sulfate hydrosoluble)
- 14 Toute autre recommandation pertinente qui s'impose en raison des conditions du site.
- .6 Les recommandations de conception pour les articles suivants (liste non exhaustive) :
  - 1 Dalle de plancher (dalle sur terre-plein ou dalle porteuse);
  - 2 Toutes les couches de fondation et le remblai de couche de base, notamment le type de remblai, la préparation des diverses bases, y compris les recommandations relatives à la granulométrie et à la compaction;
  - 3 La possibilité d'aménager un vide sanitaire, y compris les exigences relatives à l'excavation et toute autre contrainte pertinente;
  - 4 La dalle du vide sanitaire;
  - 5 L'isolation, s'il y a lieu;
  - 6 Le drainage du site sous le bâtiment pendant la construction et de façon permanente (suintement, etc.);
  - 7 Paramètres pour le revêtement d'asphalte et de béton, y compris la granulométrie et la préparation de la couche de fondation et du remblai de la couche de base, la compaction, et les recommandations relatives à la conception de l'asphalte, notamment le mélange recommandé et tout autre élément pertinent.

## 2 PRODUITS À LIVRER

### 1 Rapport géotechnique

- 1.1 Fournir une ébauche de rapport géotechnique à la GRC et à ses représentants aux fins d'examen. La GRC transmet ses commentaires dans les cinq (5) jours. Le rapport doit comprendre tous les résultats des essais et les rapports de chantier.
- 1.2 Fournir le rapport définitif intégrant tous les commentaires formulés par la GRC et ses représentants. Ce rapport doit porter l'estampille et le sceau d'un ingénieur agréé dans la province de l'Alberta.
- 1.3 Fournir le rapport définitif numérisé et les dessins en PDF, sur CD ou DVD ainsi que deux (2) copies papier. Le rapport doit comprendre tous les résultats des essais, les rapports de chantiers et tout autre document pertinent.
- 1.4 Fournir l'échéancier pour la livraison du rapport géotechnique et de l'étude.



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

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.

**1. Expert-conseil principal:**

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

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



**Appendice C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

**INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS :**

1. **LES PROPOSANTS SONT PRIÉS DE NE PAS MODIFIER LE FORMULAIRE.**
2. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les excluant la TPS/TVH taxes.
3. Les propositions de prix seront évaluées en dollars canadiens.
4. Frais de déplacement et de subsistance : Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être incorporés dans de la présente annexe.
5. La présente annexe (proposition de prix) fera partie intégrante de l'entente qui en résultera, y compris les clauses applicables de ce formulaire.

**Nom de projet :**

**Nom du proposant :** \_\_\_\_\_

-  
-

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

1. Total des honoraires pour les services requis – Honoraires fixes + \_\_\_\_\_ \$

Provide lump sum quote for all work required to perform geotechnical investigation, report and recommendation services. (Lump sum quote to include all costs associated with providing equipment access to the indicated site)

\*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).



**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**

**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 :

<p><b>Type d'entreprise :</b></p> <p>_____ Propriétaire unique</p> <p>_____ Associés</p> <p>_____ Société</p> <p>_____ Coentreprise</p>	<p><b>Taille de l'entreprise :</b></p> <p>Nombre d'employés _____</p> <p>Architectes/Ingénieurs diplômés _____</p> <p>Autres professionnels _____</p> <p>Soutien technique _____</p> <p>Autres _____</p>
---	--

**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. 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* (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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.

Form with three rows for signature and authority declaration, including fields for 'nom', 'signature', and 'titre'.

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

\_\_\_\_\_.

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

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 1 Exigences de présentation

#### 1.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- a. Section I : Proposition financière (une (1) de copies papier) et la page de couverture de toutes les modifications dûment signées ou paraphées doit être transmise avec la soumission ou plus tard en guise de preuve de réception ou d'accusé réception écrit. Si le soumissionnaire n'accuse pas réception d'une des modifications comme demandé, l'autorité contractante l'informer du délai qu'elle lui accorde pour transmettre les renseignements. À défaut de fournir les documents dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.
- b. Section II : Déclaration/attestations (une (1) de copiers papiers)
- c. 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.

d. Le Canada demande aux proposant 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.

e. 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 proposant 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.

- a) Les proposant 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).

#### 1.2 Section I : Proposition financière

- a) Les proposant 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.

#### 1.3 Section II : 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.



**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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.