



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	Conditions supplémentaires
CS2	Exigences relatives à la sécurité
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

Annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence
Pièce jointe 1 de l'annexe 1 : Les Directives en matière de motif architectural pour la Ville de Jasper.
Annexe A – Faire affaire – Normes documentaires
Annexe B – Document d'intégrité
Annexe B – Formulaire d'identification des membres de l'équipe
Annexe C – Formulaire de proposition de prix
Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E – Formulaire de déclaration et d'attestation
Annexe 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 proposés 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.

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 sandra.robinson@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.

IS5 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.

IP7 MÉCANISMES DE RECOURS

If you have any concerns relating to the procurement process, please refer to the Recourse Mechanisms page on the Buyandsell.gc.ca website. Please note that there are strict deadlines for filing complaints with the Canadian International Trade Tribunal (CITT) or the Office of the Procurement Ombudsman (OPO).

<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.

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.

SI10 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

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

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.
 - (c) conditions supplémentaires
 - (d) particularités de l'entente
 - (e) énoncé de projet/cadre de référence (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
 - (f) formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
 - (g) formulaire de proposition de prix (annexe C);
 - (h) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe D);
 - (i) toute modification au document de la DP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (j) 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

5.1 Services de résolution des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le*



ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.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 plaignant 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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1 866 734 5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6. Pouvoirs

6.1 L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – agente principale d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada – Unité des services des acquisitions et des marchés
Téléphone : 780-670-8626
Courriel : sandra.robinson@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.

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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DE PROJET ET CADRE DE RÉFÉRENCE

A.1. INTRODUCTION

1.1 Introduction

La GRC a besoin des services d'architectes et d'ingénieurs pour la construction d'une installation de détachement à Jasper, en Alberta, afin de répondre aux exigences établies pour le programme.

Il existe un besoin opérationnel de construire de nouvelles installations de détachement de la GRC dans la collectivité de Jasper (Alberta). Jasper se trouve à environ 365 km à l'ouest d'Edmonton (Alberta). La taille prévue de l'installation est d'environ 777 m², ce qui comprend un bâtiment externe pour l'entreposage à froid d'environ 36,4 m². Il y aura également un enclos clôturé pour chiens (avec niche en bois pour chiens) sur le site. Concevoir les travaux conformément aux exigences des programmes fonctionnels, des codes applicables et de l'administration du contrat visant la conception des installations de détachement de la GRC. Des contraintes supplémentaires ont été imposées par Parcs Canada et la Ville de Jasper et doivent aussi être respectées. Deux (2) duplex seront également construits (par d'autres) sur le site, ce qui nécessitera de trouver un emplacement pour le site et de coordonner les services publics avec le site.

1.2 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

- 1.3.1 Les cotes de sécurité sont nécessaires pour le personnel qui travaille aux termes 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 marché, 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.
- 1.3.3 Des contraintes supplémentaires ont été imposées par Parcs Canada et la Ville de Jasper, qui ont une incidence sur l'utilisation des terres et les exigences de conception.

1.3 RÉSUMÉ DES BESOINS

- 1.4.1 La conception doit respecter les exigences des programmes fonctionnels, des codes applicables, des normes et directives 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 ce qui suit :

- 1.4.1.1 Nouvelles options de conception pour satisfaire aux exigences fonctionnelles
- 1.4.1.2 Production des documents d'appel d'offres
- 1.4.1.3 Gestion de la construction
- 1.4.1.4 Phase postérieure à la construction – Services liés à la garantie 2.2.2 Objectif 2 : Qualité et caractère de la conception

OBJECTIFS DU PROJET

2.1 Objectifs

2.1.1 Objectif 1 : 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 la collectivité de Jasper, Alberta.



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 exigences tout en favorisant la croissance et le changement.
- 2.1.1.2.4** Fournir un plan d'aménagement du mobilier de bureau efficace et économique, entièrement coordonné avec les disciplines de la mécanique et de l'électricité.
- 2.1.1.2.5** Assurer la sécurité matérielle de manière efficace pour les occupants dans l'exécution de leurs activités quotidiennes.
- 2.1.1.2.6** 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. Objectif 2 : 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 soit nécessaire. L'installation doit également respecter le motif architectural (pièce jointe 1 de l'annexe A) établi par Parcs Canada et la Ville de Jasper.

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** L'assurance de la qualité et les méthodes de construction doivent être rigoureuses pour que le projet soit adapté à l'endroit où il sera exploité, en fonction des attentes définies dans la norme CSA S478-95, Guidelines on Durability in Buildings (Design). Le produit final doit être conçu pour avoir une durée de vie attendue de 30 ans, suivant la durée de vie moyenne de 25 à 49 ans indiquée dans la norme de la CSA.
- 2.1.2.2.3** Fournir une conception qui reflète l'importance et la nature des fonctions et qui se marie bien avec le décor environnant.
- 2.1.2.2.4** Une conception entièrement intégrée.

2.1.3 Objectif 3 : 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 Réaliser :

- 2.1.3.2.1** Un immeuble qui repose sur une conception durable et des principes d'application et qui est mis en œuvre d'une manière responsable sur le plan environnemental.
- 2.1.3.2.2** Un environnement sain et sécuritaire respectant ou dépassant toutes les exigences 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** Un bâtiment et des systèmes de haute qualité, construits avec la meilleure qualité d'exécution possible et basés sur des critères éprouvés en matière de sciences du bâtiment, de rentabilité tout au long du cycle de vie, de facilité d'entretien et d'accessibilité des pièces de rechange.
- 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 Objectif 4 : Réalisation 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** Un partenariat fonctionnel cohésif et une communication ouverte entre tous les membres de l'équipe de projet et les intervenants pendant toutes les phases du projet.
- 2.1.4.2 .2** Établir 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** Des examens rigoureux pour l'assurance de la qualité pendant les phases de conception et de construction. Ces examens doivent être étayés par de solides examens 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** Adoptent une conduite professionnelle 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 Un programme de détermination et de gestion continue 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 Une documentation continue et exhaustive du projet à toutes les étapes de mise en œuvre.

2.2 Portée des travaux – Aperçu général :

2.2.1 Aperçu

2.2.1.1 Phase I – En respectant les exigences du motif architectural (Parcs Canada), 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, du garage de remisage, deux duplex (maisons des employés) et de l'enclos pour chiens 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 et aménagement intérieur

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 nécessaire à l'exécution du travail de conception et à l'administration des travaux de construction visés par le projet.

Les services de l'expert-conseil comprennent également l'aménagement du mobilier de bureau, y compris des postes de travail, de manière à inclure tout le mobilier, les accessoires fixes et le matériel.

Aménager la propriété de façon à optimiser la superficie occupée par l'immeuble par rapport à l'étendue du terrain, en tenant compte des exigences liées au stationnement et à la propriété, conformément au motif architectural (Parcs Canada).

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. Une inspection géotechnique du terrain proposé a été réalisée et ce rapport sera mis à la disposition de l'expert-conseil. La conception des services publics des nouvelles maisons des employés sera coordonnée avec la conception du détachement.



2.2.4 Génie des structures

2.2.4.1 Tous les éléments structuraux applicables à la conception. Une inspection géotechnique du terrain proposé a été réalisée 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 et d'un garage isolé, y compris le raccordement aux services publics requis. Les systèmes mécaniques à l'intérieur du logement des employés ne sont pas inclus. Le raccordement aux services publics de la rue doit être inclus pour tous les bâtiments sur le site.

2.2.6 Génie électrique

2.2.6.1 Tous les systèmes électriques se rapportant au fonctionnement d'une installation de détachement et d'un garage isolé, y compris le raccordement aux services publics requis. Les systèmes électriques à l'intérieur du logement de l'employé ne sont pas inclus. Le raccordement aux services publics à partir de la rue doit être inclus pour tous les bâtiments sur le site.

2.2.7 Architecture paysagère

2.2.7.1 Tous les éléments applicables à l'aménagement paysager du terrain. L'expert-conseil doit faire en sorte que les environs immédiats de l'immeuble se fondent dans le décor environnant et respectent le motif architectural (Parcs Canada). L'aménagement paysager pour le logement des employés n'est pas inclus.

2.2.8 Équipements 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 est de 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 équipements des 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 Les éléments de connectivité visés par l'EECE comprennent notamment ce qui suit :

- câblage;
- télévision par câble;
- réseau;
- téléphonie;
- antennes et antennes-fouets des systèmes radio de la police;
- multimédia (télévision, tableaux blancs électroniques);



2.2.8.4 Portée du EECE pour le projet

2.2.8.4.1 Pour les besoins du projet, l'équipement et les éléments de connectivité des édifices 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 mobilier et le matériel** ne seront PAS confiés à forfait 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 Jasper sont de **7 300 000 \$**. 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.

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

2.4.1 Pour l'appel d'offres lié aux travaux de construction, la GRC recourra à la méthode traditionnelle : conception, marché de gré à gré et construction. 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 et à l'administration des travaux de construction. La GRC se chargera de retenir les services des entrepreneurs, qui relèveront directement de son représentant ministériel pour la coordination de l'ensemble des services liés à la construction.

2.4.2 Tous les travaux seront gérés par la GRC.

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 consultants :

- 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 la province de l'Alberta.
- 2.6.3.2** Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent posséder les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.
- 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 élaboration du 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
- Architecture générale
 - Aménagement intérieur
 - Conception durable
 - Codes et sécurité des personnes



- Enveloppe de bâtiment
- Affichage et orientation
- Sécurité
- Génie
- Structures
- Séismes
- Systèmes mécaniques
- Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)
- Plomberie
- Protection contre l'incendie
- Conception et contrôle de la qualité de l'air intérieur et extérieur
- Composants électriques
- Alimentation
- Éclairage
- Technologie de l'information et communications
- Génie civil
- Géotechnique
- Mise en service – Systèmes énergétiques fondamentaux uniquement

2.6.4.6 Analyse, calendrier et analyse du risque, planification, conception et élaboration

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

2.7 **Calendrier de projet :**

2.7.1 L'expert-conseil doit mettre à jour le calendrier prévu pour le projet de la GRC aux fins d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC.

Calendrier prévu pour le projet

Attribution du contrat à l'expert-conseil	22 novembre 2019
Présentation des options pour la conception	1 ^{er} janvier 2020
Production des documents d'appel d'offres définitifs	21 septembre 2020
Diffusion de l'appel d'offres pour la construction	10 octobre 2020
Attribution du contrat de construction	6 décembre 2020
Habilitations de sécurité – Entrepreneur	6 décembre au 7 avril 2021
Déplacement des écureuils terrestres par d'autres	Du 1 ^{er} au 30 mai 2021* selon les directives de Parcs Canada
Début des travaux de construction	1 ^{er} juin 2021*
Achèvement des travaux de construction	Août 2023



Période de garantie (fin)

Août 2024

* **Dates estimées** – d'après l'émergence saisonnière de l'écureuil terrestre des terriers, selon les directives de Parcs Canada. L'intention est de commencer les travaux de sol (construction) dès que les écureuils auront été déplacés.

2.8 DOCUMENTATION EXISTANTE

2.8.1 Des exemplaires de tous les documents pertinents seront mis à la disposition de l'expert-conseil.

2.8.2 Les documents contextuels suivants seront remis au proposant retenu :

2.8.2.1 Des dessins de projets de détachements réalisés dernièrement en Alberta.

2.8.2.2 Renseignements tirés des levés officiels du terrain existant

2.8.2.3 Rapport d'évaluation environnementale de phase I du terrain.

2.8.2.4 Rapport d'inspection géotechnique du terrain avant la vente.

2.8.2.5 Parcs Canada – Directives en matière de motif architectural pour la Ville de Jasper (présentées dans ce document sous l'appendice 1 de l'appendice A)

2.8.2.6 Manuel de gestion de projets de la GRC

2.8.2.7 Analyse de l'espace montrant tous les espaces requis.

2.8.3 Avis de non-responsabilité

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

2.8.3.2 La documentation pourrait ne pas être fiable. Elle 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 Préparer et présenter un rapport de conception schématique, comprenant 3 options de conception examinées en profondeur (toutes les disciplines) et des estimations de coûts (catégorie D). Le représentant ministériel examinera avec les intervenants l'option à poursuivre.

3.1.2.3 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.



- 3.1.2.4 Procéder à des examens par les pairs et présenter les rapports correspondants tout au long de l'étape de la conception.
- 3.1.2.5 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.
- 3.1.2.6 Préparer et fournir des devis à l'aide du Devis directeur national (DDN), y compris la Division 1.
- 3.1.2.7 Recommander des matériaux, des méthodes et des pratiques rentables pour une « construction écologique » pouvant être intégrés dans le projet sans entraîner de conséquences importantes sur le budget du projet.
- 3.1.2.8 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.
- 3.1.2.9 Fournir la phase d'administration de la construction du contrat de construction distinct correspondant.
- 3.1.2.10 Définir les activités de mise en service dans le cadre de protocoles normalisés d'essai, d'ajustement et d'équilibrage; suivre ces processus et en consigner les résultats.
- 3.1.2.11 Préparer et fournir des guides d'entretien qui comprennent un calendrier des travaux d'entretien, les dessins et devis d'après exécution.
- 3.1.2.12 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 Avant-projet

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 marché de construction

3.2.1.2.6 Gestion de la construction

3.2.1.2.7 Phase postérieure à la construction – Services liés à la garantie

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 liés au projet
- 3.2.2.4 Changements apportés aux services à dispenser
- 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 à adopter pour mettre à l'essai, ajuster, équilibrer et vérifier le rendement des systèmes conformément à l'objectif de la conception et aux formulaires connexes d'essai et de vérification.
- 3.2.2.8 La conception doit respecter les exigences des programmes fonctionnels, des codes applicables, des normes et directives 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 d'ordre général

- 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, cinq (5) 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 ce qui suit :
 - a) Rapports et études par écrit MS Word ou PDF
 - b) Budgets et feuilles de calcul : Excel ou PDF
 - c) Calendriers : Microsoft Project ou PDF 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 Acceptation des produits livrables de 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 que, à l'issue d'un examen général, la GRC estime que les documents soumis sont conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et que les objectifs globaux du projet devraient être atteints. Elle n'a



pas pour effet de dégager l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ni de son obligation de 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 de 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 de l'expert-conseil 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 falloir convoquer des réunions pour régler 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 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-divulgaration 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 (conception préalable) :

3.4.1 But

3.4.1.1 L'expert-conseil doit examiner et analyser toute l'information disponible sur le projet, consulter la GRC et présenter un rapport de 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 Portées et activités

3.4.2.1 Analyser les exigences du projet/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 Dresser la liste de tous les autres renseignements nécessaires à la réalisation du projet.



3.4.2.5 Répertorier et vérifier toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet, ainsi que les codes, les règlements et les normes qui 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 établis et acceptés tout au long de son cycle de vie.

3.5 Conception schématique (études conceptuelles)

3.5.1 But

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 : Même si l'expert-conseil est tenu de déterminer une option à privilégier, le représentant ministériel de la GRC peut en choisir une autre.

3.5.2 Portées 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 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.
- 3.5.2.6 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.
- 3.5.2.7 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.
- 3.5.2.8 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 Avant-projet :

3.6.1 But

- 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 Portées 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 EECE : 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 EECE pour les services d'information, la sécurité ainsi que le mobilier et le matériel.
- 3.6.2.5 Élaborer et mettre en œuvre les options de conception durable;
- 3.6.2.6 Si des modifications sont exigées, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes 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 l'avant-projet de conception pour chacune des disciplines de 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 ».
- 3.6.2.9** 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.
- 3.6.2.10** Coordonner tous les services avec le représentant organisationnel de la GRC.
- 3.6.2.11** 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.
- 3.6.2.12** 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 des commentaires à ce sujet;
- 3.6.4.1.3** examiner les révisions et les réfutations de l'expert-conseil au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC;
- 3.6.4.1.4** examiner et accepter le rapport d'avant-projet définitif;
- 3.6.4.1.5** autoriser l'expert-conseil à aller de l'avant avec le projet d'exécution.
- 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 Administration :**
- A)** Assister à toutes les réunions de communication d'information et autres réunions de l'équipe. Les diverses disciplines seront appelées à y participer selon les besoins.
- B)** répondre aux commentaires formulés par la GRC dans le cadre de son examen du rapport sur les avant-projets.
- 3.6.5.1.2 Réglementation :**
- 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 canadien du travail.

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 CVCA, la protection contre les incendies, les systèmes électriques, les télécommunications, etc.;
- Le plan d'activités de mise en service;
- des renseignements sur les matériaux, les méthodes et les pratiques de construction écologiques et économiques qui peuvent être intégrés au projet sans engendrer de répercussions graves sur le budget

3.6.5.1.4 Produits livrables d'ordre général

- 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) Élaborer et présenter la disposition et l'emplacement des meubles sur les plans.
- E) Concevoir et livrer au moins deux (2) finitions et options d'agencements de couleurs.
- F) Créer 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.
- I) 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 Services de 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 et B.
- 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 soumissions de l'expert-conseil;
 - 3.7.2.1.2 répondre aux questions de l'équipe d'experts-conseils au besoin;
 - 3.7.2.1.3 examiner les révisions et les réfutations de l'expert-conseil au sujet du rapport sur l'assurance de la qualité de la GRC;
 - 3.7.2.1.4 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 Réglementation :

A) Fournir :

- une analyse détaillée selon le Code national 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 canadien du travail*.



3.7.3.1.2 Portées et activités

- A) Obtenir l'approbation des soumissions (achevées à 50 %, à 99 % et version définitive).
- B) Confirmer le format de présentation des dessins et du devis;
- C) Soumettre les schémas et 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 au projet d'exécution.
- F) Informer la personne responsable désignée sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement 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 d'ordre général

- 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 pour l'étape de la soumission à 50 %

- 3.7.5.1 Les produits livrables qui s'appliquent à toutes les disciplines de l'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 (aux fins de référence pour l'entrepreneur général).

3.7.5.1.8 Structures

- 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 Systèmes mécaniques

- 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 composantes 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 50 %.
- 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 Composants électriques

- 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 les plans 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 Aménagement paysager

- 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 d'achèvement de 99 %

3.7.6.1 Les produits livrables qui s'appliquent à toutes les disciplines de l'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 de l'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 (± 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 le devis révisé achevé à 99 %.
 - 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'intérieurs et des éléments, de même que la portée du EECE.
- 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 Structures

- 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 Systèmes mécaniques

- 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 Composants électriques

- 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 Aménagement paysager

- 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 la soumission à 100 % – Dossiers définitifs d'appel d'offres

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 Soumissions

- 3.8.1.1 Préparer et fournir toutes les soumissions requises selon les instructions du représentant ministériel de la GRC.
- 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 le respect du programme du projet, l'application de bonnes pratiques de conception ainsi que l'assurance de la qualité sur le plan technique.
- 3.8.1.5 L'expert-conseil doit fournir 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 LIÉS À L'APPEL D'OFFRES

4.1 Généralités

- 4.1.1 La GRC se chargera de diffuser l'appel d'offres. Il y aura une approche en deux phases pour l'appel d'offres de construction.
- 4.1.2 L'expert-conseil doit dispenser les services suivants, conformément aux modalités de l'entente et de toutes les exigences énoncées dans la présente annexe :
 - 4.1.2.1 interprétation des documents;
 - 4.1.2.2 Addendas

5.0 SERVICES D'ADMINISTRATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

5.1 Généralités

- 5.1.1 L'expert-conseil doit fournir 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 cinq (5) 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.

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



- 5.1.1.2 Assurer la surveillance et l'examen du calendrier du projet.
- 5.1.1.3 Préparer et fournir les rapports mensuels sur l'état d'avancement de la construction et sur l'assurance de la qualité.
 - 5.1.1.4 Préparer et fournir l'examen des dessins d'atelier.
 - 5.1.1.5 Émettre des directives de chantier
 - 5.1.1.6 Réaliser, consigner et fournir les inspections périodiques du chantier de construction.
 - 5.1.1.7 Rédiger et fournir les documents d'ordre de changements apportés à la construction.
 - 5.1.1.8 Réaliser, consigner et fournir les inspections provisoires.
 - 5.1.1.9 Réaliser, consigner et fournir l'inspection finale.
 - 5.1.1.10 Préparer et fournir le certificat d'achèvement substantiel et le calendrier C pour l'occupation de l'immeuble.
 - 5.1.1.11 Documenter et fournir les dessins et les devis (ouvrage fini).
 - 5.1.1.12 Réaliser, documenter et fournir l'inspection de garantie.

5.1.2 Produits livrables ponctuels

On s'attend à ce qu'au moins 50 réunions soient tenues sur les lieux pour le projet de construction. 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 de construction.

5.2 Réunion pour le projet de construction

- 5.2.1 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.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 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.



5.3 Mise en service

- 5.3.1** 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 vérifier l'installation et le rendement des systèmes du bâtiment. Systèmes du bâtiment à inclure :
- A)** CVC+R et contrôles associés
 - B)** l'éclairage et les commandes associées
 - C)** Réseaux d'eau chaude domestique :
- 5.3.2** Préparer et fournir un plan préliminaire des activités de mise en service.
- 5.3.3** 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.
- 5.3.4** 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 :
- 5.3.4.1** des listes de contrôle pour l'installation et la mise en marche;
 - 5.3.4.2** des formulaires de rapports de renseignements sur les produits (RP) et des formulaires de rapports sur la VR;
 - 5.3.4.3** des données conceptuelles pour les formulaires de rapports de RP et de VR.
- 5.3.5** Préparer et fournir un plan de formation.
- 5.3.6** Consigner et fournir les responsabilités de l'entrepreneur et du sous-traitant en matière de vérification du rendement et de réalisation des essais.
- 5.3.7** 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.
- 5.3.8** Veiller à ce que tous les systèmes aient été correctement vérifiés et équilibrés, conformément aux devis touchant le rendement et au plan de mise en service, avant l'occupation de l'immeuble.
- 5.3.9** Préparer et fournir quatre (4) exemplaires papier et une (1) version électronique du calendrier d'entretien.
- 5.3.10** Veiller à ce que l'ensemble de la formation et des démonstrations relatives au système de fonctionnement nécessaires aient été correctement menées 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.
- 5.3.11** Vérifier et documenter si l'on a réglé les problèmes et les lacunes soulevés dans le contrat de construction.
- 5.3.12** Collaborer au règlement des problèmes associés à la mise en service.
- 5.3.13** Préparer les documents « conformes à l'exécution » (plans et devis) décrits ailleurs dans le contrat ou dans la présente annexe pour les travaux applicables.
- 5.3.14** Recommander l'acceptation des travaux de construction achevés au représentant organisationnel de la GRC.



6.0 SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION

6.1 Généralités

- 6.1.1** 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.



ANNEXE 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.

Veuillez 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 de l'expert-conseil doivent être, ou pouvoir être, accrédités, certifiés ou autorisés pour 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 l'entreprise ou de la coentreprise :
.....
.....

Principaux employés et état de leur attestation ou accréditation professionnelle provinciale :

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

2. Experts-conseils et spécialistes clés :

2.1 Ingénieur civil

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

Principaux employés et état de leur attestation ou accréditation professionnelle provinciale :

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

2.2. Ingénieur en structures

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

Principaux employés et état de leur attestation ou accréditation professionnelle provinciale :

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



2.3. Ingénieur mécanique

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

Principaux employés et état de leur attestation ou accréditation professionnelle provinciale :

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

2.4. Ingénieur en électricité

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

Principaux employés et état de leur attestation ou accréditation professionnelle provinciale :

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

2.5 Ingénieur en aménagement paysager

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

Principaux employés et état de l'accréditation professionnelle :

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

2.6. Spécialiste de la mise en service

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

Principaux employés et état de l'accréditation professionnelle :

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



ANNEXE 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 – Détachement de la GRC à Jasper (Alberta)

Nom du proposant :

La partie A suivante fera partie intégrante du processus d'évaluation :

PARTIE A – SERVICES REQUIS

Partie A – 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.) :
Analyse de projets et services de préconception	_____ \$
Services de conception schématique	+ _____ \$
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 de mise en service	+ _____ \$
Phase postérieure à la construction – Services liés à la garantie	+ _____ \$
MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES :	= _____ \$

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires évalués : _____ \$



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

Ingénieur civil

Nom ou catégorie du personnel	\$ l'heure *
.....	
.....	
.....	

Ingénieur en structures

Nom ou catégorie du personnel	\$ l'heure *
.....	
.....	
.....	

Ingénieur mécanique

Nom ou catégorie du personnel	\$ l'heure *
.....	
.....	
.....	

Ingénieur en électricité

Nom ou catégorie du personnel	\$ l'heure *
.....	
.....	
.....	



Architecte-paysagiste

Nom ou catégorie du personnel \$ l'heure *

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

Spécialiste de la mise en service

Nom ou catégorie du personnel \$ l'heure *

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

*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.



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



ANNEXE 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. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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.

..... 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 : () _____

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.



ANNEXE 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 [*en quatre (4) copies papier – une (1) copie électronique sur DVD, CD ou clé USB*]
- b. **Section II** : Proposition financière [*une (1) copie papier et copie électronique sur DVD, CD ou clé USB*]
- c. **Section III** : Déclaration/Attestations [*une (1) copie papier*]
- d. S'il existe un écart entre le libellé des textes des deux versions, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.
- e. Les prix doivent figurer à l'**annexe C – Formulaire de proposition de prix** seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.
- f. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis **Annexe « G » – Critères d'évaluation, EPEP 3, section 3. Les exigences cotées sont de quarante (40) pages (recto seulement) ou de vingt (20) pages (recto verso) sur du papier de format 8 ½ x 11. Si du papier de format plus grand est fourni, chaque face de la feuille sera comptée comme quatre 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. Annexe B – Formulaire d'identification des membres de l'équipe dûment rempli
- iii. Annexe C – Formulaire de proposition du prix dûment rempli
- iv. Annexe 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'**annexe 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 Vérification des références

- a) On demande au proposant de fournir le nom d'une personne-ressource pour chaque projet de référence dans sa soumission, comme l'exige la section EPEP 3 – Critères d'évaluation. Si les renseignements demandés n'accompagnent pas la soumission, le proposant doit fournir lesdits renseignements à la demande de l'autorité contractante dans le délai précisé dans la demande. Les références de représentants du Canada seront acceptées.
- b) Il incombe au proposant de confirmer à l'avance que la personne-ressource de son client agissant comme référence de projet sera disponible pour fournir une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- c) Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à une vérification des références pour contrôler et valider la réponse du proposant à la demande de soumissions. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Le Canada enverra la demande de vérification des références directement à la personne-ressource du client pour les références de projet fournies par le proposant. La personne-ressource du client disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel par le Canada, pour lui répondre.
- d) La personne-ressource du client devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource du client, le Canada en avisera le proposant par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client afin de s'assurer que la réponse de celle-ci parvient au Canada dans les délais prévus.



- e) Nonobstant le paragraphe 2.3 d), si la personne-ressource du client n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, on demandera au proposant de fournir une autre personne-ressource du client pour le même projet cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux proposants pour chaque projet cité en référence, et ce, uniquement si la première personne-ressource du client n'est pas en mesure de répondre. Le processus décrit au paragraphe 2.3 d) s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource du client. La personne-ressource initiale du client, ou son remplaçant, disposera d'un total de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément au paragraphe 2.3 d).
- f) Lorsque l'information fournie par une personne-ressource du client diffère de celle fournie par le proposant, on demandera à ce dernier de préciser les renseignements sur le projet cité en référence contenus dans sa réponse à la demande de soumissions. Le Canada évaluera les renseignements suivants pendant l'évaluation de la réponse du proposant à la demande de soumissions : les renseignements sur le projet original cité en référence par le proposant; les renseignements fournis par le proposant en réponse à la demande de précisions; et les renseignements fournis par la personne-ressource du client concernant le projet cité en référence.
- g) L'expérience de projet alléguée par le proposant ne sera pas prise en considération dans les cas suivants :
 - i. la personne-ressource du client citée en référence omet de répondre à la demande du Canada en temps opportun;
 - ii. la personne-ressource du client citée en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
 - iii. l'information fournie par le proposant ne peut pas être vérifiée et validée par le Canada;
 - iv. l'organisation de la personne-ressource du client citée en référence ou la personne-ressource du client était affiliée au proposant pendant le projet cité en référence; l'organisation de la personne-ressource du client ou la personne-ressource a déjà été ou est actuellement affiliée au proposant; l'organisation de la personne-ressource du client est une entité ayant un lien de dépendance avec le proposant.
- h) Lorsque l'expérience de projet alléguée par un proposant n'est pas prise en considération au titre de la section 2.3 g), pour toute exigence obligatoire de la section EPEP 3 – Critères d'évaluation, et que par conséquent, le proposant ne satisfait pas à l'une ou plusieurs des exigences obligatoires, la soumission sera déclarée irrecevable conformément à la section 2.5, Méthode de sélection, de la présente annexe.
- i) Lorsque l'expérience de projet alléguée par un proposant n'est pas prise en considération au titre de la section 2.3 g), pour les exigences cotées à la section EPEP 3 – Critères d'évaluation, le proposant ne se verra pas attribuer les points associés à chaque critère coté.



2.4 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.

2.5 Méthode de sélection

2.5.1 La note combinée la plus élevée obtenue pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %).

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
 - Obtenir une note de passage globale minimale de 60 %. 330 sur les 550 points disponibles (note maximale pondérée). Les promoteurs 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.
- 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.
- La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.
- 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 75 %.
- 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 25 %.
- Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.
- La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un ratio de 90/10 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).

	Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique globale	95/100	79/100	85/100
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Note pour le mérite technique	$95/100 \times 75 = 71,25$	$79/100 \times 75 = 59,25$	$85/100 \times 75 = 63,75$
Note pour le prix	$45/55 \times 25 = 20,45$	$45/50 \times 25 = 22,50$	$45/45 \times 25 = 25,00$
Note combinée	91,70	81,75	88,75
Classement	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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 (annexe 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.
- e. Références du projet
 - i) Lorsque le proposant doit présenter des références relatives à des projets réalisés dans ses réponses aux critères de l'évaluation, le Canada peut communiquer avec la personne-ressource des clients afin de valider les réponses du proposant. Les renseignements obtenus dans le cadre de ces échanges serviront à déterminer si le projet donné comme référence correspond aux critères de l'évaluation. Cette vérification auprès des clients permettra au Canada soit de confirmer l'exactitude des renseignements de référence fournis, soit de rejeter l'expérience de projet affirmée par le proposant, conformément aux EPEP 2.
 - ii) Le proposant devrait seulement fournir les projets cités en référence demandés, comme indiqué dans chacun des critères de l'évaluation. Si le nombre de projets cités en référence est supérieur au nombre demandé, seuls les premiers projets énumérés seront pris en compte et tous les autres projets seront ignorés.

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'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence comprenant entre autres ce qui suit :

Le proposant doit être l'architecte.

Principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes – *Génie civil, ingénierie des structures, génie mécanique, génie électrique, génie des structures, architecte paysagiste 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 certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois territoriales en vigueur dans la province de l'Alberta.
- 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 O1.2.2 ci-dessous.
- O1.2.2** Une preuve d'homologation, les certifications et les autorisations doivent être jointes à la soumission.
- Fournir une (1) copie du permis d'exercice de l'architecture et du génie de chaque entreprise dans la province de l'Alberta.
- ET
- Fournir une (1) copie du permis d'exercice de l'architecture et du génie de chaque personne dans la province de l'Alberta.
- Si la preuve susmentionnée n'est pas fournie avec la soumission, celle-ci sera annulée et aucune autre considération ne sera accordée.
- O1.3** Pour ces composantes, le proposant précisera :
- (a) Nom de l'entreprise ou des entreprises des membres clés de l'équipe;
 - (b) Personnel clé à affecter au projet;
 - (c) Pour le proposant (expert-conseil) – agrément actuel de l'architecte.
 - (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 promoteurs).
- Les promoteurs 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 les expériences du proposant en tant qu'expert-conseil dans le cadre de projets.

Soumettez un **maximum** de trois (3) projets de référence réalisés par le proposant au cours des huit (8) dernières années. Les proposants qui présentent des soumissions en coentreprise doivent sélectionner *deux* (2) projets de référence par membre de la coentreprise. Seuls les trois (3) projets énumérés pour le proposant et, le cas échéant, les deux (2) premiers projets de référence 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 pour chaque projet de référence :

- (a) Décrire clairement en quoi le projet de référence est comparable ou pertinent aux travaux indiqués à l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence. (c.-à-d. un détachement de police ou un établissement contenant des lieux de détention) **(20 points)**
- (b) Décrire brièvement le projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler. **(20 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) coordonnées des clients pour les références de projet – Fournir le nom, l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau de l'exécution – les références peuvent faire l'objet d'une vérification et d'une évaluation; **(20 points)**
- (f) Les noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet. **(10 points)**
- (g) Décrivez comment l'équipe proposée a réussi à réaliser ensemble des projets antérieurs. **(10 points)**

Maximum 100 points dans C1.1

C1.2 Les références du projet doivent porter sur des travaux effectués par l'équipe du proposant (définis à l'article IG2, Définitions, du document R1410T, Directives générales à l'intention des promoteurs). L'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés antérieurement par des entités autres que l'équipe du 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 l'équipe 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 *huit (8)* dernières années par le cabinet de sous-expert-conseil ou spécialiste clé. On n'examinera que les *deux (2)* premiers projets de référence présentés pour chaque entreprise de sous-experts-conseils ou spécialiste de l'équipe d'experts-conseils, et on ne tiendra pas compte des autres.

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

- (a) Décrire clairement en quoi le projet de référence est comparable ou pertinent aux travaux indiqués à l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence. (c.-à-d. un détachement de police ou un établissement contenant des lieux de détention) **(10 points)**
- (b) Donner une brève description du projet et en indiquer l'objectif. Le texte doit comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler. La philosophie de conception doit refléter la discipline applicable. **(10 points)**
- (c) Décrire le contrôle et la gestion du budget spécifiquement pour la spécialité mise en évidence – c.-à-d. le prix du contrat (mécanique/électrique/civil) et le coût final de construction (mécanique/électrique/civil) – expliquer la variation. **(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) coordonnées des clients pour les références de projet – Fournir le nom, l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau de l'exécution – les références peuvent faire l'objet d'une vérification et d'une évaluation; **(10 points)**

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

Exigence cotée 3 Réalisations des employés clés dans le cadre des projets

Décrire l'expérience et le rendement de chacun des membres du personnel clé de l'équipe d'experts-conseils du proposant qui sera affecté au présent projet, sans égard à son association antérieure au



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, leur implication et leurs réalisations antérieures.

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

- (a) accréditation professionnelle;
- (b) réalisations/prix;
- (c) expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience dans une discipline pertinente;
- (d) Deux autres projets comparables (autres que les projets énumérés à C1.1)

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/exigences 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) Décrire les enjeux, les défis et les contraintes **d'importance (10 points);**
- (d) Calendrier du projet : examiner le calendrier et évaluer les éléments de risque qui pourraient entraver la réalisation du projet. **(10 points)**

Maximum de 40 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 :

- (e) Portée des services - liste détaillée des services qui seront probablement requis pour réaliser le projet.
- (a) Plan de travail – répartition détaillée des tâches et des produits livrables.
- (b) Calendrier du projet – calendrier proposé des principales étapes du projet;
- (c) Stratégie de gestion du risque
- (d) 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 1, 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) Quelle est l'assistance promise – y compris à qui elle est destinée (voir l'organigramme) **(10 points)**
- (e) Fournir une 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 – discuter des options autres que l'examen par les pairs. **(10 points)**
- (h) Décrire comment les techniques de contrôle des coûts seront mises en œuvre et sollicitées 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; définissez clairement ce que votre conception doit accomplir. **(20 points)**
- (b) Expliquer clairement trois grands défis à relever, ainsi que la démarche et les solutions retenues par le proposant 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 de l'immeuble et de l'emplacement où il se trouve. **(10 points)**

Maximum de 50 points pour l'exigence C1.7.

Exigence cotée 8 : Motif architectural pour la Ville de Jasper

En faisant référence aux Directives en matière de motif architectural pour la Ville de Jasper (appendice 1 de l'appendice A), le proposant devrait décrire ce qui suit en réponse à cette exigence :

- a) Décrivez votre expérience antérieure avec le motif architectural ou la Ville de Jasper. Déterminer les possibilités, les défis ou les leçons tirées de ces expériences **(10 points)**.
- b) Décrire comment les exigences relatives au motif architectural peuvent être satisfaites en présentant le patrimoine, l'histoire et l'image de la GRC. **(20 points)**
- c) Décrivez les écarts/exceptions/modifications que le motif pourrait exiger **(10 points)**.
- d) Décrire comment les exigences du motif architectural peuvent influencer sur le budget global de la construction. Décrire les risques éventuels **(10 points)**



Maximum de 50 points pour l'exigence C1.8

4. ÉVALUATION ET COTATION

- 4.1 Les exigences cotées seront évaluées conformément à ce qui suit, afin de calculer les notes techniques :
- 4.1.2. Les proposant **doivent** obtenir une note de passage globale minimale de 60 %. 330 sur les 550 points disponibles (note maximale pondérée). Les promoteurs 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.
- 4.1.3. Calcul de la note : 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	1,5	0 - 100	0 - 150
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 - 40	0 - 60
C5 – Portée des services	0,5	0 - 10	0 - 5
C6 – Gestion des services	1,0	0 - 80	0 - 80
C7 – Philosophie, approche et méthode de conception	1,5	0 - 50	0 - 75
C8 – Motif architectural pour la Ville de Jasper	2,5	0 - 50	0 - 125
Cote technique	10,0	0 – 390	0 - 550

2. Évaluation générique – Tableau 2

Les membres du Comité d'évaluation de la GRC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du proposant selon les critères d'évaluation et attribueront une note exprimée sous forme de nombre pair pour chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique qui suit.



IRRECEVABLE	INADÉQUATE	MÉDIOCRE	FAIBLE	À PEINE ACCEPTABLE	ACCEPTABLE	BIEN	TRÈS BIEN	EXCELLENTE
0 POINT	1 POINT	2 à 3 points	4 POINTS	5 POINTS	6 à 7 points	8	9 POINTS	10 POINTS
<ul style="list-style-type: none"> • Ne fournit pas de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition absolument inadéquate. • Faiblesse ne peut être corrigée • Le proposant ne possède pas suffisamment de qualifications et d'expérience • Il est peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux exigences. • Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet • La capacité à répondre aux exigences de rendement est très faible et insuffisante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Légèrement ou nettement en dessous du minimum désiré • De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées. • En général, le proposant manque de qualifications et d'expérience • Équipe faible – composante manquante ou peu d'expérience en général • Les projets antérieurs sont généralement non liés aux exigences du présent projet. • Faible capacité à répondre aux exigences de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> • Légèrement en dessous du minimum désiré • Les faiblesses peuvent être corrigées • Le proposant manque tout juste d'atteindre le niveau minimum de qualifications et d'expérience requises • L'équipe n'arrive pas tout à fait à répondre aux exigences • Majorité des projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet • Tout juste en dessous de la capacité acceptable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfait tout juste aux exigences minimums • Faiblesses pouvant être facilement corrigées • Le proposant présente des compétences et une expérience minimales. • L'équipe satisfait tout juste aux exigences • Les projets antérieurs liés d'une manière ou d'une autre aux exigences du présent projet. • Capacité minimale acceptable; devrait répondre à l'exigence minimale en matière de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> • Atteint le niveau minimum souhaitable • Ne présente aucune faiblesse importante. • Le proposant est qualifié et expérimenté • L'équipe couvre toutes les composantes et satisfera probablement aux exigences • En règle générale, les projets cités en exemple correspondent aux besoins du projet • Capacité moyenne; devrait pouvoir obtenir des résultats efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> • Dépasse légèrement le minimum désiré • Ne présente aucune faiblesse importante. • Le proposant a de bonnes compétences et une bonne expérience. • L'équipe couvre toutes les composantes et satisfera vraisemblablement aux exigences • Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent • Capacité au-dessus de la moyenne 	<ul style="list-style-type: none"> • Dépasse nettement le minimum désiré • Ne présente aucune faiblesse apparente. • Le proposant est hautement qualifié et expérimenté. • Équipe solide – certains membres ont déjà travaillé ensemble • Les projets cités en exemple correspondent tous aux besoins du projet. • Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats efficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soumission exceptionnellement solide. • Ne présente aucune faiblesse apparente. • Le proposant possède un niveau exceptionnellement élevé de qualifications et d'expérience. • Équipe exceptionnelle – les membres ont déjà travaillé efficacement à des projets semblables • Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet • Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces