



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:  
RCMP-GRC**

Bid Receiving/Réception des soumissions  
RCMP H Division HQ  
Procurement and Material Management  
80 Garland Ave, Mailstop H-066  
Dartmouth, NS B3B 0J8  
Fax : 902-426-7136

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Royal Canadian Mounted Police**

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

**Proposition aux: Gendarmerie royale du Canada**

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

**Comments – Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

<b>Title-Sujet</b> Services de génie et d'architecture – Nouveau IGC de Marystown, T.-N.-L.		<b>Date</b> 24 juillet 2020
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M4500-1-1043		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes –L'invitation prend fin</b>		
<b>At/à:</b> 14:00HRS		ADT(Atlantic Daylight Time) HAA (heure avancée de l'atlantic)
<b>On/le:</b>	<b>10 Septembre, 2020</b>	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 902-720-5108	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> 902-426-7136	
<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



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

### TABLE DES MATIÈRES

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

Page de couverture

Instructions particulières aux proposants (IP)

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

Clauses, conditions et modalités générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences relatives à la sécurité
- CS2 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

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 proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Le volet technique combiné au volet financier de l'offre constituera la proposition.

### IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

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

(a) Instructions particulières aux proposants (IP);

R1410T (2020-05-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions, modifiée comme suit :

- i. Paragraphe IG3 Aperçu du processus de sélection  
Supprimer : dans son intégralité  
Insérer : L'IG3 intentionnellement laissée en blanc.



- ii. Paragraphe 2.b. de la section IG16 Soumission de la proposition :  
Supprimer : dans son intégralité  
Insérer : b. de faire parvenir sa proposition uniquement à l'adresse de réception des soumissions de la GRC indiquée à la page 1 de la demande de propositions (DP);
  - iii. Paragraphe IG23 Évaluation du rendement  
Supprimer : dans son intégralité  
Insérer : Section IG23 intentionnellement laissée en blanc.
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) Énoncé de projet/cadre de référence (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
  - (d) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
  - (e) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
  - (f) Formulaire de proposition de prix (annexe C);
  - (g) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (annexe D);
  - (h) Formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E)
  - (i) 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;
  - (k) 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 [jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca](mailto:jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca) . Les demandes de renseignements ou d'éclaircissements devraient être reçues au



plus tard 5 (cinq) jours 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 120 jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.
2. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les proposants qui déposent des propositions recevables avant la fin de la période de validité des propositions.
3. Si tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les propositions.
4. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion :
  - (a) continuera d'évaluer les propositions des proposants qui auront accepté la prolongation;
  - (b) ou annulera la demande de soumissions.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de G111 du R1410T.

#### **IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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 (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.

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



En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

## **IP7 MÉCANISMES DE RECOURS**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

## **IP8 PROMOTION DE L'INITIATIVE DE DÉPÔT DIRECT**

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



Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par virement automatique dans presque tous les cas. Cette option n'est disponible que lorsque le paiement est effectué en dollars canadiens pour dépôt dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

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

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

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

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

## **IP10 SITES WEB**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 – Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28) Conditions générales (CG) 2 – Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 – Services d'experts-conseils
    - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 – Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 – Modifications
    - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - R1245D (2016-01-28), Condition générale (GC) 8 - Règlement des différends – Services d'architecture et/ou d'ingénierie.
    - R1250D (2017-11-28), 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 durée du contrat est de la date d'attribution du contrat au 30 juin 2024.

### **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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## 6. Pouvoirs

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Lockyer  
Titre : Chef d'équipe  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 80, avenue Garland, Arrêt postal H-066  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8  
Téléphone : 902-720-5108  
Télécopieur : 902-426-7136  
Courriel : [jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca](mailto:jeff.lockyer@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 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Aucune condition supplémentaire ne s'applique à l'entente.

### **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, qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
    - a. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements PROTÉGÉS, DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
    - b. Un emplacement protégé et verrouillé est requis lorsqu'il n'y a personne sur les lieux. L'accès est accordé aux personnes qui ont le besoin de savoir, c'est-à-dire uniquement aux personnes affectées au projet.



- c. Les médias électroniques (clés USB, disques durs, CD, etc.) qui servent au stockage ou au traitement de renseignements de la GRC doivent être conservés par cette dernière ou nettoyés au moyen des procédures approuvées par la GRC.
- d. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe en annexe D.

## **CS2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL**

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

### **PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

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



## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DE PROJET ET CADRE DE RÉFÉRENCE**

**(Suivra en tant que pièce jointe séparée)**



## 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.

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

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe 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 composition de l'équipe de l'expert-conseil précisée à l'annexe F, critères d'évaluation EPEP 3.

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

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

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

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

### 2. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

#### 2.1 Ingénieur en civil

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

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

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



**2.2. Ingénieur en structures**

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

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

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

**2.3. Ingénieur en mécanique**

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

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

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

**2.4. Ingénieur en électricité**

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

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

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

**2.5. Ingénieur en bâtiment/de sécurité-incendie**

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



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

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

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

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

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

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

**2.7. Spécialiste des coûts**

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

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

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

**2.8. Architecte paysagiste**

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

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

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



**2.9. Transmission sonore/Specialiste acoustique**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou 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 de génie et d'architecture – Nouveau IGC de  
Marystown, T.-N.-L.

**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)

<b>Services * :</b>	<b>Frais fixes en dollars canadiens (taxes applicables en sus.) :</b>
Analyse de projets et 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 d'essai des matériaux	+ _____ \$
Services géotechniques/topographiques	+ _____ \$
Services de transmission sonore/spécialiste acoustique	+ _____ \$
Services de code du bâtiment et de prévention des incendies	+ _____ \$
Services postérieurs à la construction	+ _____ \$
Services de mise en service	+ _____ \$



Services de garantie de construction	+ _____ \$
<b>MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES :</b>	<b>= _____ \$</b>

---

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

---

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

**PARTIE B – AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

**Partie B – Débours**

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

Les frais de déplacement pour les phases d'administration des contrats de construction, de services postérieurs à la construction, de mise en service et de services de garantie du projet seront remboursés par les débours, y compris les déplacements vers le chantier de construction modulaire et au moins (32) aller-retour à destination en provenance de la région de Marystown, à Terre-Neuve-et-Labrador.

Tous les autres frais de déplacement et de subsistance doivent être intégrés à la partie A, Prix forfaitaires pour services fournis de la présente annexe.

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







## **ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

(Suivra en tant que pièce jointe séparée)



## 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**

**Installations du proposant nécessitant des mesures de protection (voir IP?)  
Exigences relatives à la sécurité)**

Adresse :

\_\_\_\_\_  
Numéro / nom de la rue, unité / suite / n° d'appartement

\_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire

\_\_\_\_\_  
Code postal

**Numéro de téléphone : ( )**

**Numéro de télécopieur : ( )**

**Courriel :**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement :**

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



	Autres _____
--	--------------

**Avis aux proposant** : 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 (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.



( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

#### **4. Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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



### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI ( ) NON ( )

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

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

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

### 5. 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 (4) **copies papier** et (1) copie électroniques sur clé USB
- b. Section II : Proposition financière (1) **copie papier** et (1) copie électroniques sur clé USB
- c. Section III : Déclaration/attestations (1) **copie papier** et (1) copie électroniques sur clé USB
- d. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- e. Les prix doivent figurer à l'**annexe C - Formulaire de proposition de prix** seulement. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.
- f. Le nombre maximum de pages, y compris le texte et les graphiques, à soumettre pour l'**annexe G – Critères d'évaluation, section 3 des EPEP 3. Les exigences cotées sont 60 pages (recto) ou 30 pages (recto verso) sur format de papier 8½ x 11 po. Si du papier de format plus grand est fourni, chaque feuille sera comptée comme deux pages. La taille de la police utilisée ne doit pas être inférieure à 10.**

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

- i. Lettre de présentation (facultative – le contenu ne sera pas évalué);
- ii. 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 proposant 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 Cotation combinée la plus élevée du mérite technique (65%) et du prix (35%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
  - c. obtenir une **note de réussite globale minimale de 60% (60 sur les 100 points disponibles [note maximale pondérée])**.
2. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas les critères a), b) et c) seront déclarées irrecevables et ne seront pas évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 65% pour le mérite technique et 35 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par un ratio de 65%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 35%.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 65/35 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).



	<b>Proposant 1</b>	<b>Proposant 2</b>	<b>Proposant 3</b>
<b>Note technique totale</b>	95/100	79/100	85/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Note pour le mérite technique</b>	$95/100 \times 65 = 61.75$	$79/100 \times 65 = 51.35$	$85/100 \times 65 = 55.25$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 35 = 28.63$	$45/50 \times 35 = 31.5$	$45/45 \times 35 = 35$
<b>Note combinée</b>	90.38	82.85	90.25
<b>Note globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## EPEP 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1 Instructions à l'intention des proposants

- a. Veuillez inscrire les réponses aux critères d'évaluation et les présenter, avec le Formulaire d'identification des membres de l'équipe (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**

**M1.1** 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.

Les cabinets de sous-experts-conseils/spécialistes – Génie civil, génie structural, génie mécanique, génie électrique, spécialiste de la mise en service, génie du bâtiment/sécurité-incendie, spécialiste des coûts et architecte paysagiste.

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

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

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

**M1.2.2.** Une preuve de licence, d'attestation ou d'autorisation doit être fournie avant l'attribution d'un contrat. Si la preuve n'est pas fournie sur demande par l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

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

- (a) Nom des entreprises des membres clés de l'équipe



- (b) Personnel clé à affecter au projet
- (c) En ce qui concerne l'architecte du proposant (expert-conseil), préciser le permis valide ou indiquer de quelle façon il compte satisfaire aux exigences en matière de permis fixées par la province ou le territoire avant l'adjudication du contrat.
- (d) Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé Limite quant au nombre de propositions de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

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

### **3. EXIGENCES COTÉES**

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

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

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

Soumettez un **maximum** de 2 projets de référence réalisés par le proposant au cours des 8 dernières années. Les proposants qui présentent des soumissions en tant que coentreprises doivent 2 projets de référence par membre de la coentreprise. Seuls les premiers projets 2 énumérés pour le proposant et, le cas échéant, les premiers projets de référence 2 énumérés pour chaque membre de la coentreprise seront pris en considération dans l'ordre, alors que les autres projets ne seront pas pris en considération.

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

- (a) Décrire clairement comment le projet de référence est comparable/pertinent pour les travaux inclus à l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence.
- (b) brève description et objectif du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- (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;
- (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;
- (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;



- (f) noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet;
- (g) description des prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.

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

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

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

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

Sélectionnez un **maximum** de 2 projets de référence réalisés par les cabinets de sous-experts-conseils ou spécialistes clés de l'équipe d'expert-conseil au cours des 8 dernières années par cabinet de sous-expert-conseil ou spécialiste clé. Seuls les 2 premiers projets énumérés pour chaque cabinet de sous-expert-conseil ou spécialiste clé, dans l'ordre, seront pris en considération et tous les autres ne seront pas pris en considération.

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

- a) Décrire clairement comment le projet de référence est comparable/pertinent pour les travaux inclus à l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence.
- b) brève description et objectif du projet. Le texte doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- 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;
- 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;
- 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;
- f) noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet;
- g) description des prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.



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

Décrire l'expérience et le rendement de chacun des membres clés de l'équipe d'expert-conseil du proposant qui seront affectés à ce projet, peu importe leur association passée avec le proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

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

- a) accréditation professionnelle;
- b) réalisations/accomplissements/prix;
- c) expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience dans une discipline pertinente;
- d) rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

### **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) exigences fonctionnelles et techniques;
- b) objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats);
- c) problèmes, défis et contraintes d'importance;
- d) calendrier et coûts du projet; examiner les renseignements sur le calendrier et les coûts et évaluer les éléments de gestion des risques qui pourraient influencer sur le projet.

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

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

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

- a) portée des services – liste détaillée des services;
- b) plan de travail – description détaillée des tâches à accomplir et des biens et services à fournir;
- c) calendrier du projet – calendrier des principales étapes proposées;
- d) stratégie de gestion des risques;



- e) stratégie de développement durable.

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

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

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

- a) Préciser la composition de toute l'équipe de l'expert-conseil proposée en réponse à l'exigence obligatoire 2, notamment que les rôles et responsabilités de ses membres dans l'exécution des travaux de l'annexe A – Énoncé de projet et cadre de référence.
- 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;
- c) Si le proposant est une coentreprise, décrivez la structure de la coentreprise et incluez chaque membre de la coentreprise dans l'organigramme.
- d) relève prévue;
- e) profils des postes clés (affectations et responsabilités particulières);
- f) description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en œuvre et l'ordre des principales activités;
- g) rapports hiérarchiques;
- h) stratégie de communication;
- i) délais de réponse – démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

### **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;



- b) les grands défis à relever et la démarche retenue par le proposant pour les surmonter.

#### 4. ÉVALUATION ET COTATION

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

4.1.1. Les proposants **doivent** obtenir une note de passage minimale de 60 points sur les 100 points disponibles. Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage minimale de 60 points ne seront pas pris en considération pour la suite de l'évaluation.

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

Cote technique – Tableau 1

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée (note)
C1 - Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 20
C2 - Réalisations des principales entreprises de sous-experts-conseils/principaux spécialistes de l'équipe d'experts-conseils dans le cadre de projets	1,5	0 - 10	0 - 15
C3 - Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	1,0	0 - 10	0 - 10
C4 - Compréhension du projet	1,5	0 - 10	0 - 15
C5 - Portée des services	1,5	0 - 10	0 - 15
C6 - Gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
C7 - Philosophie, approche et méthode de conception	1,0	0 - 10	0 - 10
Cote technique	10,0		0 - 100

#### 4.2 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 (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique qui suit.

	INADÉQUATE	FAIBLE	ADÉQUATE	ENTIÈREMENT SATISFAISANTE	EXCELLENTE
--	------------	--------	----------	---------------------------	------------



0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Ne fournit pas de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience demandées.	Le proposant ne possède pas toutes les qualifications et l'expérience requises.	Le niveau de compétences et d'expérience du proposant est acceptable.	Le proposant est qualifié et chevronné.	Le proposant est hautement qualifié et chevronné.
	Il est peu probable que l'équipe proposée de l'expert-conseil soit en mesure de répondre aux exigences.	L'équipe proposée de l'expert-conseil ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est faible.	L'équipe proposée de l'expert-conseil couvre la plupart des éléments et satisfiera vraisemblablement aux exigences.	L'équipe proposée de l'expert-conseil couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe proposée de l'expert-conseil est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires.
	Les projets cités en exemple ne sont pas liés à l'exigence.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés à l'exigence.	Les projets cités en exemple sont généralement liés à l'exigence.	Les projets cités en exemple sont directement liés à l'exigence.	Le répondant a agi comme fournisseur principal dans le cadre de projets cités en exemple directement liés à l'exigence.
	Capacité très faible, insuffisante pour répondre aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.