



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

RCMP-GRC

Bid Receiving/Réception des soumissions
Front Desk
Mailstop 1004
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3

OR

FAX : 778-290-6110

OR

EMAIL : Amy.Wang@rcmp-grc.gc.ca

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 therefore.

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 DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

Title-Sujet Services d'A et G – Stationnement de EMBC loué à la GRC		Date 2021-01-28
Solicitation No. – N° de l'invitation M2989-0-0262		
Client Reference No. - No. De Référence du Client M2989-0-0262		
Solicitation Closes –L'invitation prend fin		
At/à:	1400	PST (Pacific Standard Time) HNP (heure normale du pacifique)
On/le:	2021-03-01	
Delivery - Livrais on See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à Amy Wang Procurement Officer, Procurement & Contracting Amy.Wang@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 236-330-3559		Facsimile No. – No. de télécopieur: 778-290-6110
Delivery Required - Livraison exigée: See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
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)		
Signature		Date



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 Sites Web

Clauses, conditions et modalités générales

- Entente
- Conditions supplémentaires (CS)
- 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 – Formulaire de déclaration et d'attestation
- Annexe E – 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. envoyer sa proposition seulement à l'adresse de réception des soumissions de la GRC OU au numéro de télécopieur 778-290-6110 OU par courriel à l'adresse Amy.Wang@rcmp-grc.gc.ca précisée à la page 1 de la DP. Si la proposition est envoyée par courriel, la date et l'heure fournies par le système de la GRC à la réception du courriel seront utilisées pour déterminer quand la proposition a été soumise. Les proposants devraient tenir compte des retards éventuels de leur propre système de courrier électronique lorsqu'ils décident de soumettre une proposition. La GRC recommande aux proposants d'envoyer leur proposition bien avant l'heure et la date de clôture indiquées à la page 1 de la demande de propositions (DP).
 - iii. Paragraphe IG23 Évaluation du rendement
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : Section IG23 intentionnellement laissée en blanc.
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) Énoncé de projet/cadre de référence (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
 - (d) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
 - (e) Formulaire de proposition de prix (annexe C);
 - (f) Formulaire de déclaration et d'attestations (annexe D)
 - (g) Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP) (annexe E)
 - (h) toute modification au document de demande de soumissions publiée avant la date prévue de réception des propositions;
 - (i) 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 Amy.Wang@grc-rcmp.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissements devraient être reçues au plus tard 5 jours ouvrables 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 de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALÉCC), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC).

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.

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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-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.

IP9 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.
 - 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) toute modification au document de la DP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - i) 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) la proposition.



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2021.

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 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amy Wang
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : GRC – Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats
Adresse : QG Division E de la GRC
Arrêt postal 1004
14200, Green Timbers Way
Surrey (C.-B.) V3T 6P3 CANADA
Téléphone : 236-330-3559
Courriel : Amy.Wang@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.

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

Titre : Services d'A et G – stationnement est de la Division E, GRC

1.0 Introduction :

- 1.1 La GRC a besoin de services d'architecture et de génie pour soutenir l'objectif de construction d'un stationnement au 14800 Green Timbers Way, à Surrey, en Colombie-Britannique. Ce stationnement a besoin d'améliorations afin de le mettre à un niveau d'utilisation acceptable pour la GRC. Les objectifs de haut niveau comprennent :
 - 1.1.1 Résolution des problèmes en matière de santé et sécurité
 - 1.1.2 Aménagement de l'espace actuel pour accueillir le maximum de places de stationnement
 - 1.1.3 Rénovation du stationnement de EMBC
- 1.2 Pour atteindre ces objectifs, le projet sera livré en deux phases, qui sont subdivisées en deux parties, dont l'élaboration de la conception (y compris les devis et les dessins prêts pour l'appel d'offres).
- 1.3 Phase 1 : Partie A – L'expert-conseil se chargera de l'élaboration de la conception, de l'élaboration des devis et des demandes de permis (le cas échéant) pour la mise à niveau du stationnement existant de EMBC. La Partie B comprendra la surveillance technique du processus d'appel d'offres et d'évaluation, et la surveillance de la construction pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les devis de conception sont correctement fournis par l'entrepreneur de construction.
- 1.4 Phase 2 : Partie A – L'expert-conseil se chargera de l'élaboration de la conception, de l'élaboration des devis et des demandes de permis (le cas échéant) pour la mise à niveau du terrain du côté est du bâtiment de EMBC en un stationnement pavé avec l'éclairage et les mesures de sécurité applicables inclus. La Partie B comprendra la surveillance technique du processus d'appel d'offres et d'évaluation, et la surveillance de la construction pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les devis de conception sont correctement fournis par l'entrepreneur de construction.
- 1.5 La réalisation des deux phases suivant l'élaboration de la conception en une seule phase de construction est possible.



- 1.6 L'expert-conseil principal sera chargé de fournir et de coordonner le personnel et les sous-experts-conseils qualifiés dans chaque discipline, pour réaliser les services précisés dans le présent appel d'offres. Les disciplines sont les suivantes :
 - 1.6.1 Architecture
 - 1.6.2 Génie électrique
- 1.7 Les éléments de l'élaboration de la conception et de la construction pour la phase 1, partie A, comprendront ce qui suit :
 - 1.7.1 Conception d'un accès élargi au site autour des remorques de chantier sur le stationnement nord-ouest existant
 - 1.7.2 Conception du fraisage et du pavage du stationnement existant
 - 1.7.3 Conception pour l'enlèvement d'un grand quai de chargement en béton situé sur le site
 - 1.7.4 Rapport géotechnique complet pour le stationnement existant et recommandations d'amélioration
- 1.8 Les éléments de l'élaboration de la conception et de la construction pour la phase 2, partie A, comprendront ce qui suit :
 - 1.8.1 Conception de l'élargissement de l'accès au nouveau site PEP
 - 1.8.2 Conception d'un nouvel aménagement pavé des places de stationnement pour maximiser l'espace
 - 1.8.3 Conception de la délimitation des places de stationnement par la peinture des lignes et des butoirs de roues dans le nouveau stationnement
 - 1.8.4 Conception d'une nouvelle clôture de sécurité de huit pieds entourant le nouveau stationnement pavé
 - 1.8.5 Conception de l'emplacement de la nouvelle barrière coulissante d'accès à distance pour le stationnement
 - 1.8.6 Conception de l'égout pluvial
 - 1.8.7 Conception de l'électricité pour l'éclairage et la sécurité
 - 1.8.8 Conception de puisards additionnels pour recueillir les eaux de ruissellement dans le nouveau stationnement pavé, selon les besoins
 - 1.8.9 Rapport géotechnique complet pour le stationnement proposé et l'élargissement proposé des voies d'accès



- 1.9 Partie A et partie B de la phase 2 :
 - 1.9.1 Surveillance technique de l'appel d'offres pour la construction
 - 1.9.2 Supervision technique de la phase de construction du projet
 - 1.9.3 Surveillance technique des activités de mise en service et de l'achèvement substantiel du projet
 - 1.9.4 Surveillance technique pendant la période de garantie pour agir en tant que représentant technique de la GRC afin de soutenir la résolution des problèmes de garantie
 - 1.9.5 Obtention de tous les permis nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, le permis de construction et le permis de contrôle de l'érosion et de la sédimentation (CES)

2.0 Services d'architecte/expert-conseil :

Les services d'architecte comprennent les services fournis par l'architecte, ses employés et ses experts-conseils mentionnés dans le présent document. Ils comprennent aussi la prestation de services courants de génie électrique par des professionnels lorsque ces experts-conseils sont engagés par l'architecte. Les services d'architecte comprennent la coordination des experts-conseils nécessaire pour intégrer tous les éléments de ces services.



3.0 Tâches, activités, produits livrables et jalons :

- 3.1 Un résumé de haut niveau suit, soulignant les jalons et les hypothèses de calendrier :
 - 3.1.1 Partie A et partie B de la phase 1
 - 3.1.1.1 Analyse de l'étendue des travaux
 - 3.1.1.2 Élaboration de la conception des dessins et des devis pour l'appel d'offres
 - 3.1.2 Partie A et partie B de la phase 2 (en attente d'approbation)
 - 3.1.2.1 Documents relatifs à la construction (émis pour construction)
 - 3.1.2.2 Administration du contrat de construction
 - 3.1.2.3 Mise en service
 - 3.1.2.4 Services postconstruction et de clôture de projet

4.0 Phases du projet, tâches et produits livrables :

- 4.1 Élaboration de la conception des parties A et B de la phase 1
 - 4.1.1 On s'attend à ce que l'architecte fournisse un plan de conception complet fondé sur ce qui suit :
 - 4.1.1.1 Détermination des besoins en matière de sécurité et d'éclairage à intégrer dans la conception, en consultation avec les ressources techniques de la GRC
 - 4.1.1.2 Élaboration d'un calendrier du projet et d'une évaluation du budget, y compris le réalisme du budget de construction pour le projet
 - 4.1.1.3 Présentation d'une estimation indicative des coûts (classe C)
- 4.2 Services pendant l'appel d'offres : partie A et partie B de la phase 2
 - 4.2.1 Soutien technique lors de la passation des marchés de l'entrepreneur en construction, y compris :
 - 4.2.1.1 Élaboration d'addenda aux dessins et aux devis, et participation à la visite du site si nécessaire
 - 4.2.1.2 Examen des questions et des demandes de clarification des soumissionnaires et formulation de recommandations à cet égard
 - 4.2.1.3 Aide avec l'évaluation des autres matériaux, équipements, systèmes ou méthodes proposés par les soumissionnaires et avec l'examen des soumissions reçues
 - 4.2.1.4 Prestation de conseils techniques à la GRC pendant le processus d'évaluation
- 4.3 Services pendant la construction : partie A et partie B de la phase 2
 - 4.3.1 Tous les aspects de la gestion et de la surveillance de la construction, y compris vérifier le respect des exigences techniques pendant la construction, notamment :
 - 4.3.1.1 Participation aux réunions de site selon les besoins



- 4.3.1.2 Diffusion des révisions et des clarifications à apporter aux plans et devis, incluant les détails et des croquis supplémentaires nécessaires pour bien communiquer l'intention du concept, et préparation de réponses aux questions précises à l'intention du concept
 - 4.3.1.3 Examen du paiement des acomptes de l'entrepreneur et formulation de recommandations à cet égard
 - 4.3.1.4 Réalisation d'un examen technique et, le cas échéant, recommandation d'acceptation sur une base ponctuelle
 - 4.3.1.5 Examen des substitutions suggérées et élaboration d'une recommandation à l'intention de la GRC pour examen
 - 4.3.1.6 Préparation d'un avis de modification proposée (AMP) pour les modifications conceptuelles qui comprend un examen des estimations financières de l'AMP ainsi qu'une recommandation d'acceptation ou de rejet à l'intention de la GRC. Préparation de l'AMP pour les modifications conceptuelles
 - 4.3.1.7 Examen des offres financières du sous-expert-conseil relatives à l'AMP et formulation de recommandations à l'intention du chargé de projet de la GRC
 - 4.3.1.8 Gestion et coordination des documents et des dessins d'atelier, le cas échéant, en tenant compte des commentaires des ressources techniques de la GRC
 - 4.3.1.9 Élaboration d'un projet, puis d'un plan final d'essai et d'inspection
 - 4.3.1.10 Aménagement des mesures de sécurité. Surveillance de l'installation et de la mise en service de tous les aménagements de sécurité requis conformément aux devis de la Section des services techniques de protection (caméra/contrôle d'accès/alarmes) avec plans et devis.
 - 4.3.1.11 Prestation de services d'ingénierie pour préparer le plan de CES, et obtention d'un permis de CES.
- 4.4 Administration du contrat de construction. Partie A et partie B de la phase 2
Pour soutenir et aider la GRC dans l'exécution de l'activité de construction, l'entrepreneur :



- 4.4.1 Agira en tant qu'agent de la GRC pour administrer et superviser le contrat de construction
- 4.4.2 Examinera le paiement des acomptes de l'entrepreneur et formulera des recommandations à cet égard
- 4.4.3 Obtiendra de l'entrepreneur général le dépôt de tous les documents préalables obligatoires et veillera au respect de toutes les exigences prévues dans les documents
- 4.4.4 Examinera le plan de sécurité de la construction et le plan de contrôle de la qualité du sous-expert-conseil, le cas échéant
- 4.4.5 Préparera un plan d'inspection et d'essai indiquant les exigences en matière de soutien à l'inspection et à l'essai nécessaires pour surveiller l'exécution du projet
- 4.4.6 Mettra en œuvre le plan d'inspection et d'essais
- 4.4.7 Obtiendra le calendrier et la ventilation des coûts de l'entrepreneur général désigné (ces éléments doivent être jugés acceptables et approuvés avant la présentation de la première demande d'acompte)
- 4.4.8 Ordonnera officiellement aux sous-experts-conseils de corriger tout travail, matériau ou équipement non conforme aux exigences du contrat
- 4.4.9 Participera aux règlements formels et informels des différends liés au projet
- 4.5 Documents de construction, partie A et partie B de la phase 2
Les documents requis pendant la construction comprennent :



- 4.5.1 Ordres du jour et comptes rendus de toutes les réunions sur le site et comptes rendus des autres réunions
- 4.5.2 Rapport d'étape mensuel sur le projet et la situation financière, prévisions de caisse
- 4.5.3 Rapport de situation sur les documents fournis
- 4.5.4 Rapport d'étape sur les AMP
- 4.5.5 Plan et rapports d'inspection et d'essais
- 4.5.6 Photos de la construction
- 4.5.7 Directives transmises
- 4.5.8 Plan et rapport de mise en service
- 4.5.9 Listes des lacunes
- 4.5.10 Recommandations à propos des paiements d'acomptes et de la remise de la retenue
- 4.5.11 Rapport définitif de construction résumant les antécédents du projet, son administration, son étendue, son coût, le calendrier, la qualité, la résolution des différends et les principaux problèmes rencontrés pendant l'exécution du projet
- 4.5.12 Effectuer une inspection définitive afin de préparer une liste des lacunes pour le certificat d'achèvement substantiel des travaux et effectuer une inspection avant la délivrance de ce certificat.
- 4.6 Services postconstruction et de clôture du projet incluant les listes des lacunes. Les services postconstruction sont nécessaires afin de veiller à ce que les obligations de garantie soient respectées et à ce que les événements et les problèmes clés du projet soient documentés. Les activités et les produits livrables comprennent :
 - 4.6.1 Examiner les lacunes qui peuvent être des problèmes de garantie avec le chargé de projet de la GRC, y compris l'élaboration d'un rapport d'inspection et d'une liste validée des lacunes relatives à la garantie.
 - 4.6.2 Faire une recommandation au chargé de projet de la GRC pour confirmer le moment de la remise de la garantie contractuelle.
 - 4.6.3 Rédiger un rapport définitif de construction résumant l'historique du projet, son étendue, son coût, le calendrier, la qualité, les demandes de changement, l'assurance de la qualité, les retards, la résolution des différends et les principaux problèmes rencontrés pendant l'exécution du projet.
 - 4.6.4 Services de la période de garantie. Effectuer une visite pour documenter les problèmes de garantie au moins 30 jours avant l'expiration de la période de garantie et produire un rapport d'inspection avec une liste validée des lacunes relatives à la garantie
 - 4.6.5 Dessins d'après exécution. Ensemble final de dessins comprenant une copie « papier », une copie en format électronique PDF et AutoCAD qui tient compte des travaux d'aménagement réalisés pour toutes les disciplines.
 - 4.6.6 Étudier les plans et devis des présentations subséquentes. Déterminer si la présentation satisfait aux exigences relatives au



produit livrable, conformément à l'énoncé des travaux du ou des sous-experts-conseils. Étudier la présentation pour vérifier si les objectifs du projet ont été atteints et les exigences opérationnelles respectées, et si le devis est conforme aux politiques et aux normes du gouvernement et de la GRC.

- 4.6.7 Produire un rapport sous forme de lettre indiquant si la soumission satisfait aux exigences relatives au produit livrable, si les plans et devis sont adéquats pour un appel d'offres et la construction; organiser les observations, les questions et les clarifications à traiter par l'autre expert-conseil dans la soumission subséquente, en maintenant en outre un registre sur la façon dont elles ont été traitées.



5.0 Exigences techniques

5.1.1 Documents généraux :

5.1.1.1 Les documents de construction doivent être fournis dans un format PDF enregistré sur un CD-ROM et les fichiers doivent être organisés en utilisant une structure de répertoire et des conventions de dénomination cohérentes pour les appels d'offres électroniques.

5.1.2 Dessins :

5.1.2.1 Tous les dessins produits pour la construction ou la maintenance des installations de la GRC seront au format numérique AutoCAD .dwg (utilisant la norme nationale de CDAO de TPSGC), au format PDF et une copie papier doit être fournie à chaque étape du développement.

5.1.2.2 Les documents nécessitant une attestation de sécurité supérieure au niveau Protégé A seront transférés au moyen d'un support de stockage électronique portable.

5.1.3 Devis :

5.1.3.1 Tous les devis doivent être produits selon le Devis directeur national (DDN), modifié par l'expert-conseil en conformité avec le document Devis directeur national – Guide d'utilisation.

5.1.3.2 Utiliser le format de page DDN 1/2 – 2/3.

5.1.3.3 Utiliser les sections de limitation de l'étendue du DDN.

5.1.3.4 Préciser l'équipement et les matériaux en conformité avec la politique du gouvernement. Préciser à l'aide de la norme appropriée ou, faute de norme, à l'aide d'un devis de rendement non restrictif ou un devis normatif.

5.1.3.5 Veiller à ce que le devis renvoie à la version la plus récente des normes.

6.0 Rôles et responsabilités de la GRC

6.1 La GRC est responsable de la gestion générale du projet, de la gestion et de la direction des travaux de l'expert-conseil et, au besoin, de l'obtention des approbations ministérielles et gouvernementales nécessaires pour entreprendre le projet.

6.2 L'agent d'approvisionnement de la Division E de la GRC sera responsable de l'appel d'offres, de l'attribution, de la gestion et de l'administration de ce contrat. La GRC désignera un chargé de projet pour surveiller et orienter le fournisseur de services d'A et G en ce qui concerne les exigences et les devis spécialisés de la GRC et coordonner la mobilisation de l'équipe d'experts en la matière de la GRC. Ces ressources feront partie de l'équipe de projet élargie et contribueront au projet par la fourniture d'informations, la participation à l'élaboration des devis, l'examen des sites et la rétroaction connexe pour informer l'avancement du projet et la fourniture d'éléments spécialisés au sein du projet tels que la sécurité électronique et physique.



- 6.3 La GRC donnera accès à l'expert-conseil à l'information disponible et pertinente, notamment les schémas, les rapports, les notes et la correspondance, utile pour la réalisation par l'expert-conseil des travaux précisés dans le contrat. Il incombe à l'expert-conseil de vérifier l'exactitude de l'information fournie et d'informer le chargé de projet de toute anomalie. Toute l'information et tous les documents seront rendus à la GRC à la fin des travaux de l'expert-conseil.
- 6.4 La GRC examinera le travail et les produits livrables de l'expert-conseil pour veiller à ce que les objectifs du projet aient été atteints et que les exigences opérationnelles aient été respectées et à ce que les produits livrables soient conformes aux politiques et aux normes du gouvernement et de la GRC. La GRC procédera à un examen général des plans et des devis de construction afin de s'assurer qu'ils sont adéquats pour l'appel d'offres et que le projet est réalisable. La GRC peut aussi choisir l'examen détaillé des plans et devis de l'expert-conseil pour en déterminer le caractère approprié, l'exactitude, l'exhaustivité et la coordination.
- 6.5 Le chargé de projet communiquera en temps opportun des décisions et des instructions écrites, notamment les acceptations et les approbations relatives aux services de l'expert-conseil. Aucune acceptation ou approbation du chargé de projet, explicite ou implicite, ne peut être interprétée comme libérant l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle ou technique quant aux services rendus par lui.



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 civil

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

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

.....
.....



.....
.....

3. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

3.1 Ingénieur en structures

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

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

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

4. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

4.1 Ingénieur mécanique

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

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

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

5. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

5.1 Ingénieur électricien

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

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



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

6. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

6.1 Architecte-paysagiste

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 proposants 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'A et G – Stationnement loué de EMBC

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)

Services * :	Frais fixes en dollars canadiens (taxes applicables en sus.) :
Honoraires fixes (y compris tous les frais de déplacement) pour les travaux spécifiés à l'annexe A – Énoncé du projet	_____ \$
MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES :	= _____ \$

TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS POUR LES SERVICES REQUIS

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires évalués : \$

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 :
(préciser et inscrire le montant)

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

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS\$

Partie B – Honoraires fondés sur le temps (R1230D [2018-06-21], CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR DES MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT.

Dirigeants

Nom	\$ de l'heure*
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$

Personnel

Personnel / Poste	\$ de 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 [2018-06-21], 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 – 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 : Services d'A et G – Stationnement loué de EMBC

Nom du proposant :

Adresse : Adresse postale

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel :

Numéro d'entreprise d'approvisionnement :

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

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

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), pour que sa proposition fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement, le proposant doit fournir **avec sa soumission, s'il y a lieu**, les



documents exigés selon la clause R1410T (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.

3. 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 D devrait être remplie et soumise avec la proposition, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe D 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 E – 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 (**1 copie papier** [si envoyée par la poste] OU **1 fichier PDF intitulé PROPOSITION TECHNIQUE** [si la proposition est envoyée par courriel : amy.wang@rcmp-grc.gc.ca] OU **1 copie par télécopieur avec une page couverture portant la mention PROPOSITION TECHNIQUE** [si la proposition est envoyée par télécopieur au 778-290-6110])
- b. Section II : Proposition financière (**1 copie papier** [si envoyée par la poste] OU **1 fichier PDF intitulé PROPOSITION FINANCIÈRE** [si la proposition est envoyée par courriel : amy.wang@rcmp-grc.gc.ca] OU **1 copie par télécopieur avec une page couverture portant la mention PROPOSITION FINANCIÈRE** [si la proposition est envoyée par télécopieur au 778-290-6110])
- c. Section III : Déclaration/attestations (**1 copie papier** [si envoyée par la poste] OU **1 fichier PDF intitulé DÉCLARATION/ATTESTATIONS** [si la proposition est envoyée par courriel : amy.wang@rcmp-grc.gc.ca] OU **1 copie par télécopieur avec une page couverture portant la mention DÉCLARATION/ATTESTATIONS** [si la proposition est envoyée par télécopieur au 778-290-6110])
- d. 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.
- e. 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 35 pages (recto) 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 D – 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.

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- c. disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
- e. retards de transmission ou de réception de la soumission;
- f. absence d'identification de la soumission par le soumissionnaire;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément au paragraphe 2.b de la section IG16 – Soumission de la proposition du document R1410T (2020-05-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission. Si une copie électronique et une



copie papier de l'offre sont toutes deux reçues et qu'il y a une divergence entre les libellés, le libellé de la copie papier aura la priorité sur celui de la copie électronique.

- f. 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.

- g. 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 E EPEP 3) et Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B).



1.3 Section II : Barème de prix

- 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 D.

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 80%) et du prix (20%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
 - c. obtenir une **note de réussite globale minimale de 60% (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 80% pour le mérite technique et 20% pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par un ratio de 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



	Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique totale	95/100	79/100	85/100
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Note pour le mérite technique	$95/100 \times 80 = 76$	$79/100 \times 80 = 63,20$	$85/100 \times 80 = 68$
Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16,36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20,00$
Note combinée	92,36	81,20	88
Note globale	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

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 – ingénierie civile, ingénierie mécanique, ingénierie électrique, ingénierie structurale et architecte-paysagiste

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

M1.2 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 Colombie-Britannique.

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.

M1.3 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 5 dernières années. Les proposants qui présentent des soumissions en tant que coentreprises doivent soumettre 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 5 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	1,0	0 – 10	0 – 10
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 – 10	0 – 10
C3 - Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	1,0	0 – 10	0 – 10
C4 - Compréhension du projet	2,0	0 – 10	0 – 20
C5 - Portée des services	2,0	0 – 10	0 – 20
C6 - Gestion des services	2,0	0 – 10	0 – 20
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.