



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

Attn: Diane Perkins
Email Address: diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

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).

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.

Commentaires – Comments :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE
RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.

Sujet – Title: Services d'architecture et de génie, Enceinte d'entreposage sécurisée		Date : 14 mai 2021	
N° de l'invitation – Solicitation No. : 202103823			
No. De Référence du Client – Client Reference No. : N040 0848 N1677 1006606			
L'invitation prend fin – Solicitation Closes			
à/at :	14 :00	HAE (heure avancée de l'Est) EDT(Eastern Daylight Time)	
le/on :	14 juin 2021		
Livraison – Delivery : Voir aux présentes.	Taxes : Voir aux présentes.	Droits – Duty : Voir aux présentes.	
Destinations des biens et services – Destination of Goods and Services : Voir aux présentes.			
Instructions : Voir aux présentes.			
Adresser toute demande de renseignements à – Address Enquiries to : Diane Perkins, Agente principale des achats			
N° de téléphone – Telephone No. : 613-327-7437			
Livraison exigée – Delivery Required: Voir aux présentes.		Livraison proposée – Delivery Offered : Voir aux présentes.	
Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name, Address and Representative:			
N° de téléphone – Telephone No. :			
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) – Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) :			
Signature		Date	



SERVICES D'ARCHITECTURE ET DE GÉNIE 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 Exigences linguistiques
- CS3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
– manquement de la part de l'expert-conseil

Liste des annexes et des pièces jointes

Annexe A – Énoncé de projet

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 (LVERS) et guide de 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 non seulement sur les qualifications, l'expérience et l'organisation de l'équipe de l'expert-conseil, mais également, les prix et les conditions proposés. Le volet technique combiné au volet financier 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. Section IG3 Aperçu du processus de sélection
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : L'IG3 intentionnellement laissée en blanc.



- ii. Paragraphe 1 de la section IG10, Exigences d'octroi de licence
Supprimer : « ou être admissibles à l'obtention d'une licence ».

- iii. Paragraphe 2.b. de la section IG16 Présentation de la proposition :
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : b. envoyer la soumission uniquement par courriel à l'adresse de courriel de l'autorité contractante de la GRC comme indiqué sur la première page de la DP.
 - i. La responsabilité de faire parvenir les soumissions électroniques à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au proposant.
 - ii. Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission par courriel ou à la réception par courriel des propositions. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - 1. réception d'une proposition brouillée ou incomplète;
 - 2. retard dans la transmission par courriel ou la réception par courriel de l'offre dans la boîte de réception des courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure figurant sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
 - 3. omission de la part du proposant d'identifier correctement la proposition et le numéro de la DP dans la ligne d'objet du courriel et dans les documents électroniques de la proposition;
 - 4. illisibilité de la proposition;
 - 5. serveur de la GRC bloquant les courriels et/ou les pièces jointes (logiciels malveillants potentiels, taille des fichiers, formats de fichiers [les formats de fichiers inacceptables incluent, mais ne sont pas limités à .zip, .exe, .mp3, etc.]);
 - 6. sécurité des données de la soumission.
 - iii. Les propositions transmises par courriel constituent la présentation officielle de la proposition.
 - iv. 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/exe/MP3 ou les liens vers des documents de la proposition ne seront pas acceptés. Les courriels entrants dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers zip/exe/MP3 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 proposant doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

iv. Section IG19 Acceptation de la proposition :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : IG19 Droits du Canada

1. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DP;
- b. en cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant;
- c. d'entamer des négociations avec les proposants sur tout aspect de leur proposition;
- d. d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
- e. d'annuler ou de modifier la DP à n'importe quel moment;
- f. de publier de nouveau la DP;
- g. si aucune proposition conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de relancer la DP en invitant uniquement les proposants qui ont déposé des propositions à présenter de nouveau leurs propositions dans un délai indiqué par le Canada;
- h. de négocier avec le seul proposant qui a déposé une soumission répondant aux besoins pour s'assurer que le Canada bénéficiera du meilleur rapport qualité-prix.

v. Section 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 les articles de l'Entente;
- (c) Énoncé de projet (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
- (d) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
- (e) Formulaire de proposition de prix (annexe C);
- (f) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité (annexe D);



- (g) Formulaire de déclaration et d'attestations (annexe E)
- (h) Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP) (annexe F)
- (i) toute modification au document de demande de soumissions publiée avant la date de clôture de l'appel d'offres;
- (j) la proposition.

3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

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

IP4 Période de validité des propositions

1. Les propositions seront valables pendant au moins 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, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada - Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada - Corée, 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.

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

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

IP9 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
 - (a) le proposant retenu doit détenir une attestation de sécurité valide, conformément à la CS1 des Conditions supplémentaires;
 - (b) les individus proposés par le proposant retenu 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 proposant retenu 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

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

https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs_sanctions_controls-tarifs_sanctions_controls.aspx?lang=fra

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>



CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 – Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 – Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 – Services d'experts-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 – Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 – Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Condition générale (GC) 8 – Règlement des différends – Services d'architecture et/ou d'ingénierie.
 - R1650D (2017-11-28), 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) Articles de l'entente
- (e) Énoncé de projet (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 (LVERS) et guide de sécurité (annexe C);
- (h) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité (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) les articles de l'Entente;
 - (d) les conditions supplémentaires;
 - (e) les conditions générales;
 - (f) Énoncé de projet (annexe A) et tous les annexes, appendices ou pièces jointes connexes;
 - (g) Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B);
 - (h) Formulaire de proposition de prix (annexe C);
 - (i) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES) et Guide de sécurité (annexe D);
 - (j) la proposition du proposant.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de à partir de la date d'attribution du contrat a 31 mars 2023.

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 conformément aux conditions du contrat. Si les parties ne parviennent pas à un accord, 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 : Diane Perkins
Titre : Agente principale des achats
Organisation : GRC – Sous-direction des services de l'approvisionnement et des
contrats
Adresse : 73, promenade Leikin
Ottawa, ON
K1A 0R2

Téléphone : 613-327-7437
Courriel : diane.perkins@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'expert-conseil 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 : ____ - ____ - _____
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 : ____ - ____ - _____

Courriel : _____



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS, guide de sécurité 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 Accès aux installations II avec escorte qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
 - a. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité jointe en annexe D.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction incluant notamment les spécifications et les dessins estampillés et leurs addenda, seront assurés promptement dans les deux langues officielles.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues officielles.



Annexe A

Énoncé de projet Enceinte d'entreposage sécurisée Services d'architecture et de génie



Cette page a été laissée vide intentionnellement



Énoncé de projet

Table des matières :

DP 1	Renseignements sur le projet	4
DP 2	PRÉSENTATION DU PROJET ET CONTEXTE	4
DP 3	OBJECTIFS DU PROJET	6
DP 4	PORTÉE DES TRAVAUX	8
DP 5	ÉQUIPEMENTS ET ÉLÉMENTS DE CONNECTIVITÉ DES ÉDIFICES (EECE).....	14
DP 6	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	15
DP 7	CALENDRIER	16
DP 8	Coût.....	16
DP 9	Développement durable.....	17
DP 10	QUALITÉ DE LA CONCEPTION	17
DP 11	ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL	18
DP 12	DOCUMENTS ACTUELS	18
AP 1	ADMINISTRATION DE PROJET	20
AP 2	AUTORITÉS, DOCUMENTS À SOUMETTRE, EXAMEN ET PROCÉDURES D'APPROBATION.....	23
SR 1	Analyse des exigences du projet.....	27
SR 2	CONCEPTION SCHÉMATIQUE (ÉTUDE CONCEPTUELLE).....	29
SR 3	ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	33
SR 4	DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	39
SR 5	Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction 45	
SR 6	CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT	46
SR 7	MISE EN SERVICE	54
SR 8	ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS.....	64



DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

DP 1.1 SERVICES REQUIS

- .1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'une firme d'ingénieurs-conseils (l'« expert-conseil ») et d'une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils pour la prestation des services requis pour la conception, l'appel d'offres, l'examen des lieux et l'administration du contrat de construction pour la construction d'une nouvelle enceinte d'entreposage sécurisée sur la propriété actuelle de la GRC dans la Ville d'Ottawa.

DP 1.2 GÉNÉRAL

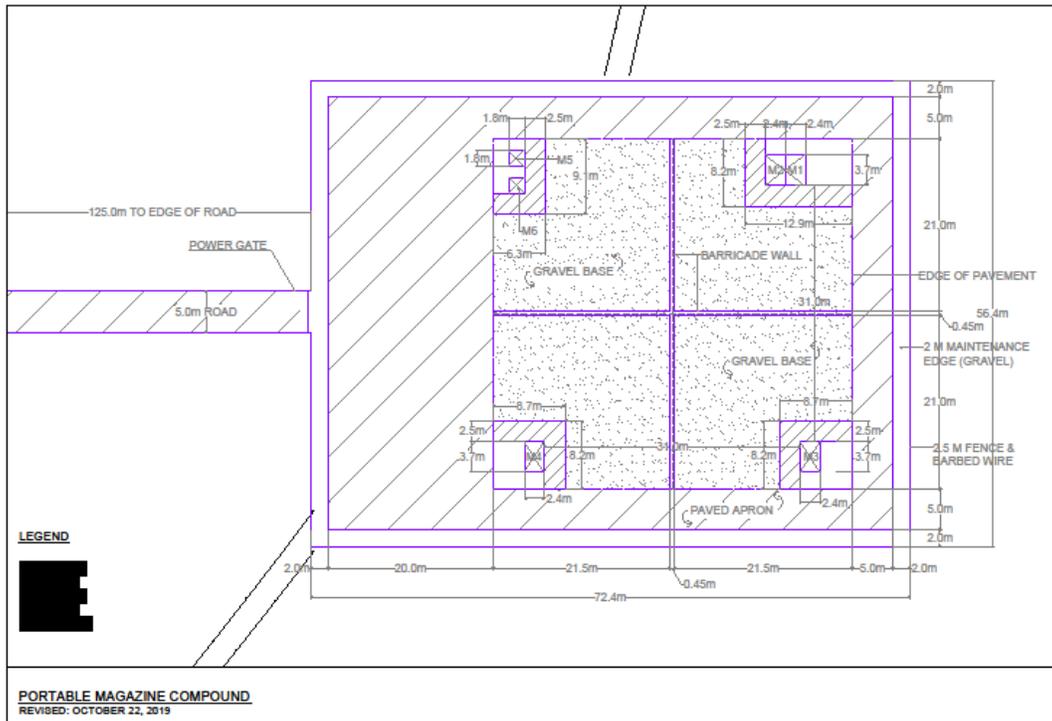
- .1 Titre du projet : Enceinte d'entreposage sécurisée
- .2 Lieu du projet : Ottawa (Ontario)

DP 2 PRÉSENTATION DU PROJET ET CONTEXTE

DP 2.1 APERÇU DE L'ENCEINTE D'ENTREPOSAGE SÉCURISÉE

- .1 Les services d'un expert-conseil sont requis pour entreprendre la conception, apporter de l'aide au processus d'appel d'offres et offrir des services d'administration et d'examen de la construction nécessaires à la construction d'une nouvelle enceinte d'entreposage sécurisée dans une zone verte non desservie située à Ottawa, en Ontario.
- .2 Le projet comprendra la construction d'une route d'accès asphaltée, d'une enceinte d'entreposage sécurisée et clôturée d'environ 56 m sur 70 m accessible aux véhicules, conçu pour recevoir des contenants d'entreposage sécurisés séparés par des murs de type merlon autoportants en béton armé, avec une infrastructure de services publics d'électricité et de communication.
- .3 L'installation complète doit respecter des critères et des paramètres de conception rigoureux pour que la principale autorité compétente délivre un permis d'exploitation pour les matériaux entreposés.
- .4 L'emplacement et la conception préliminaire de l'enceinte ont été établis pour répondre aux exigences susmentionnées.

DP 2.2 PLAN SCHÉMATIQUE



DP 2.3 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère/organisme utilisateur auquel il est fait référence dans l'énoncé de projet est le suivant : la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

DP 2.4 ENCEINTE D'ENTREPOSAGE SÉCURISÉE – CONDITIONS EXISTANTES DU SITE

- .1 Voici les principales caractéristiques du site :
 - .1 Situé dans la partie est de la ville d'Ottawa sur un site sécurisé appartenant à la GRC et dont l'accès est restreint.
 - .2 La zone du site n'a pas été aménagée auparavant, mais a été défrichée par le passé. La zone peut être qualifiée de champ en jachère abandonné avec une végétation composée principalement de broussailles, de petits arbustes et de quelques arbres morts ou non viables.
 - .3 Le site est accessible par véhicule à partir d'un réseau routier interne à accès restreint.
 - .4 Les conditions du sol confirmées par les rapports de forage indiquent une faible profondeur de sable et de gravier au-dessus de l'argile, avec une nappe phréatique relativement élevée. Les renseignements préliminaires indiquent que les sols peuvent soutenir les éléments structuraux prévus.
 - .5 Il n'y a pas d'infrastructure de services publics dans la zone proposée pour le projet. Les infrastructures d'électricité et de communications devront être prolongées jusqu'à l'emplacement à



partir de l'infrastructure privée existante sur le site ou bien ces services devront être fournis par d'autres sources non reliées au réseau.

- .6 Le site est drainé par des pentes naturelles et des fossés ouverts.

DP 2.5 ENCEINTE D'ENTREPOSAGE SÉCURISÉE – CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

- .1 L'expert-conseil ainsi que le personnel des sous-experts-conseils doivent avoir une autorisation de sécurité valide de la GRC.
- .2 Le budget des travaux est estimé à 1,42 million de dollars, TVH en sus.
- .3 Les contenants d'entreposage portatifs seront acquis par la GRC dans le cadre d'un processus d'approvisionnement distinct. L'enceinte d'entreposage doit être conçue en prévision de l'installation et du raccordement des contenants d'entreposage portatifs.
- .4 Le calendrier du projet exige que les dessins et devis achevés à 100 % soient prêts à être fournis pour l'appel d'offres afin de permettre l'achèvement substantiel pendant la saison de construction de 2021.
- .5 Le prolongement des lignes électriques jusqu'à l'emplacement de l'enceinte représente une partie importante de l'estimation préliminaire actuelle des coûts. L'expert-conseil doit chercher d'autres sources d'alimentation potentielles hors réseau pour répondre aux besoins en électricité de l'installation.

DP 3 OBJECTIFS DU PROJET

DP 3.1 OBJECTIF 1 : RENDEMENT FONCTIONNEL

- .1 Le choix de l'emplacement et la conception de l'enceinte d'entreposage sécurisé doivent répondre aux exigences d'octroi de licence de la principale autorité compétente, en l'occurrence RNCAN-DRE.
- .2 En plus de répondre aux exigences des codes nationaux et locaux applicables, la conception doit être conforme aux exigences de la Norme nationale du Canada CAN/BNQ 2910-510/2015 Explosifs – Distances par rapport à la quantité d'explosifs et de la Norme nationale du Canada CAN/BNQ 2910-500/2015 Explosifs – Dépôts d'explosifs industriels.

DP 3.2 OBJECTIF 2 : QUALITÉ ET CARACTÈRE DE LA CONCEPTION

- .1 Fournir des services de conception qui appuieront la GRC et ses opérations de manière efficace et appropriée pour une durée de vie prévue de 40 ans avant qu'un réaménagement majeur ne soit nécessaire.
- .2 Assurer :
 - .1 un niveau d'excellence dans la conception, le recours à des matériaux de qualité et l'exécution précise des travaux tout en tenant compte de l'emplacement, de la géologie et du climat;
 - .2 une conception qui traduira l'importance et la nature des fonctions pour lesquelles elle est destinée, et qui se fonde dans



l'environnement avoisinant.

DP 3.3 OBJECTIF 3 : RENDEMENT DU BÂTIMENT

- .1 Fournir une structure extérieure ouverte et des installations de soutien qui permettront un rendement du cycle de vie efficace et économique à long terme.
- .2 Concevoir :
 - .1 un projet qui incarne les principes contemporains de conception durable et qui est mis en œuvre d'une manière respectueuse de l'environnement, y compris les options de consommation énergétique nette zéro;
 - .2 des lieux sains et sécuritaires qui respectent ou dépassent toutes les normes des codes de construction, de sécurité incendie, de santé et de sécurité applicables;
 - .3 un projet qui intègre entièrement tous les composants et systèmes (site, structure, électricité, sécurité et caisses à munitions);
 - .4 une structure généralement facile d'entretien et de la meilleure qualité d'exécution possible;
 - .5 des systèmes facilement accessibles et simples à réparer ou à remplacer au cours du cycle de vie du bâtiment.

DP 3.4 OBJECTIF 4 : RÉALISATION DU PROJET

- .1 Réaliser le projet en utilisant des pratiques exemplaires pour répondre aux besoins de la GRC, et respecter la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés.
 - .1 Établir des communications cohérentes et franches entre tous les membres de l'équipe du projet et les autres intervenants à toutes les étapes de la réalisation du projet.
 - .2 Établir une équipe intégrée et spécialisée qui comprend à fond les besoins, la portée, le budget et les objectifs du calendrier du projet, qui s'engage collectivement à mener à bien le projet de manière constructive, qui adopte une approche collaborative qui permet la rétroaction et la contribution éclairée et opportune de tous les membres de l'équipe, y compris de la part des représentants de la GRC.
 - .3 Réaliser des examens rigoureux d'assurance de la qualité lors des étapes de conception et de construction, qui seront partie intégrante du processus de conception pour toutes les disciplines importantes.
 - .4 Mettre en place un plan de gestion de la qualité rigoureux afin de remédier promptement et de manière efficace à tous les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
 - .5 Nommer une équipe d'expert-conseil compétente et qualifiée qui sera appelée à établir une vision et une orientation durables pour toute la durée du projet, à assumer la responsabilité de la production et de la remise de tous les documents, à procéder à l'examen de la conformité de la construction aux intentions du concept, ainsi qu'à s'assurer qu'il y ait une continuité au sein du personnel clé appelé à travailler dans une équipe intégrée consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.
 - .6 Adopter un comportement professionnel au cours de toutes les phases du projet et adopter les pratiques exemplaires relatives à la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée du projet.
 - .7 Veiller à la mise en œuvre d'un programme ininterrompu de



détermination et de gestion des risques fondé sur des méthodes efficaces pour éviter que le projet subisse des répercussions inattendues et qu'il y ait des réclamations liées à la construction.

- .8 Documenter le projet de manière continue et complète à toutes les étapes de sa mise en œuvre, pour consigner les décisions, assurer le suivi du projet et développer les leçons apprises.

DP 4 PORTÉE DES TRAVAUX

DP 4.1 APERÇU – DESCRIPTION DU PROJET

- .1 L'élément livrable dans le cadre du projet est une nouvelle enceinte d'entreposage sécurisée munie de contenants d'entreposage qui sont entièrement conformes aux exigences d'octroi de licence de l'organisme de réglementation et aux exigences de la GRC.
- .2 Les exigences du projet sont basées sur la conception suivante.
- .3 L'aménagement d'un terrain vierge comprenant le nivellement, les travaux de génie civil et la remise en état du paysage pour faciliter le drainage naturel et un environnement naturel à faible entretien pour la construction d'une nouvelle enceinte clôturée sécurisée d'environ 56 m sur 70 m avec une nouvelle route d'accès asphaltée d'environ 125 m de longueur.
- .4 Une aire de circulation asphaltée et une route de contournement à l'intérieur de l'enceinte pour permettre la manœuvre des véhicules opérationnels, l'accès au site et son entretien.
- .5 Des voies piétonnières internes asphaltées pour l'accès aux contenants d'entreposage.
- .6 Des murs de type merlon en béton armé, conçus conformément aux exigences des normes applicables.
- .7 Une base de gravier compacté dans toute l'enceinte pour supporter les contenants d'entreposage portatifs et faciliter le drainage naturel.
- .8 Une enceinte pouvant contenir au moins six contenants d'entreposage de diverses dimensions disposés conformément aux exigences réglementaires. Les dimensions devront être conformes aux exigences de la GRC.
- .9 L'infrastructure pour le contrôle de l'accès et les systèmes anti-intrusion.
- .10 Le prolongement de l'infrastructure d'alimentation électrique entre la source d'alimentation électrique la plus proche et l'emplacement de l'enceinte pour l'éclairage, la ventilation et le fonctionnement de la barrière électrique, ou fourniture d'autres sources d'alimentation fiables hors réseau.

DP 4.2 APERÇU – TOUTES LES DISCIPLINES

- .1 Fournir des services professionnels complets à toutes les phases de réalisation du projet, y compris l'analyse du projet et les études conceptuelles, l'élaboration de la conception, la préparation des documents d'appels d'offres, la demande de permis, l'assistance au cours des processus d'appels d'offres, l'administration de la construction, les services postérieurs à la construction, la mise en service et les services de garantie. Tous ces services sont décrits plus en détail dans les sections suivantes.
- .2 L'expert-conseil fournira les devis des contenants d'entreposage au représentant organisationnel pour permettre à la GRC d'acheter



séparément les contenants d'entreposage. La GRC est responsable de l'achat des contenants d'entreposage.

- .3 Assurer l'intégration des systèmes et des besoins des utilisateurs de la GRC au cours de toutes les phases du projet.
- .4 Maintenir la cohésion et la continuité de l'équipe multidisciplinaire à toutes les phases du projet.

DP 4.3 PHASE 1 – ANALYSE DE PROJETS ET CONCEPTION SCHÉMATIQUE

- .1 Passer en revue le site existant, les documents portant sur les exigences du client, les besoins opérationnels actuels et les exigences réglementaires pour les détails de la conception, le budget du projet, les paramètres clés, les principales contraintes et les objectifs indiqués dans l'énoncé de projet.
- .2 Examiner et résumer les options et l'approche pour le processus de conception, d'intégration et de passation des marchés pour l'acquisition et l'installation de tous les systèmes et éléments fournis par la GRC.
- .3 Examiner l'emplacement afin de fournir au moins deux options à prendre en compte par la GRC pour l'emplacement ou l'orientation de la nouvelle installation. L'examen doit tenir compte, sans toutefois s'y limiter, de la conformité réglementaire, de la constructibilité, de l'impact environnemental, de l'accès et de la circulation des véhicules et des piétons, de l'entretien saisonnier, du calendrier et du budget. Recommander une option.
- .4 Soumettre à l'examen de la GRC trois (3) études conceptuelles pour l'installation, en prévoyant une utilisation optimale du site, une utilisation efficace de l'espace, l'intégration des exigences en matière de sécurité, la conformité aux principes Net Zéro, l'autosuffisance énergétique et la conformité avec les prescriptions des autorités compétentes.
- .5 Évaluer et proposer des options pour l'aménagement du site. Cette phase comprendra, sans s'y limiter, un examen des services du site, du nivellement, des répercussions environnementales et des comparaisons des coûts entre les différentes options d'emplacement proposées, etc.
- .6 Résumer les options dans un énoncé de projet en exposant les principales caractéristiques, les occasions, les contraintes, les risques et les budgets de construction estimés.
- .7 Soumettre les options de conception schématique et l'énoncé stratégique du projet à l'examen et à l'approbation de la GRC.
- .8 Procéder à l'élaboration de la conception, en fonction du concept choisi par la GRC, des commentaires et de l'approbation.

DP 4.4 PHASE 2 – ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

- .1 Préparer le concept choisi sur la base des éléments schématiques approuvés à la phase 1.
- .2 Mettre à jour les dessins de l'énoncé de projet, les devis préliminaires et les documents d'information à l'appui afin de permettre une compréhension complète du concept de tous les éléments de construction et de tous les systèmes, et ce, pour toutes les disciplines. Résumer les options envisagées pour chaque système majeur du bâtiment, en y adjoignant une évaluation à l'appui des recommandations de concepts.



- .3 Mettre à jour le calendrier du projet, ainsi que le plan de gestion des risques, sur la base des résultats obtenus à la phase d'élaboration de la conception.
- .4 Soumettre des versions à jour de l'énoncé de projet et des documents d'information à l'appui, aux fins d'examen et d'approbation par la GRC.
- .5 Mettre la touche finale aux documents de la phase d'élaboration de la conception sur la base de l'approbation et des commentaires de la GRC, puis les soumettre aux fins de signature.

DP 4.5 PHASE 3 – DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

- .1 Préparer les documents de construction en respectant trois étapes : documents achevés à 50 %, à 99 % et prêts pour l'appel d'offres, ce qui comprend la mise à jour complète de l'énoncé de projet, des dessins et devis, des exposés, des estimations de coûts, des calendriers et un plan de gestion des risques à chaque étape.
- .2 Préparer les documents de construction et les soumettre à l'examen et à l'approbation de la GRC aux étapes de préparation à 50 %, à 99 % et à l'étape où ils sont prêts à servir aux appels d'offres.
- .3 Après chaque étape de l'examen de la GRC, confirmer la façon dont les commentaires ont été abordés ou le seront à la prochaine étape, ou proposer des solutions de rechange pour répondre aux préoccupations exprimées, en vue d'obtenir l'approbation signée de la GRC.

DP 4.6 PHASE 4 – APPELS D'OFFRES ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- .1 Fournir au représentant organisationnel des dessins et des devis estampillés, prêts pour l'appel d'offres dans les deux langues officielles (anglais et français) et prêts pour la diffusion en ligne.
- .2 Assister aux visites sur place pour les soumissionnaires aux contrats de construction.
- .3 Consigner toutes les questions formulées pendant les visites d'appréciation du travail.
- .4 Passer en revue toutes les demandes de renseignements reçues au cours de la période d'appels d'offres et préparer les réponses ou les addendas qui pourraient être requis pour le représentant organisationnel.
- .5 Sur demande, aider le représentant organisationnel à évaluer les aspects techniques des offres. L'expert-conseil peut entre autres être appelé à aider à l'évaluation du prix de la soumission s'il s'écarte de plus de 10 % par rapport à l'estimation préalable à l'appel d'offres.

DP 4.7 PHASE 5 – ADMINISTRATION DES CONTRATS DE CONSTRUCTION

- .1 Effectuer des examens périodiques de la construction pour vérifier la conformité aux documents contractuels.
- .2 Fournir des rapports d'examen des lieux aux deux semaines, au minimum.
- .3 Évaluer, recommander et certifier les demandes de paiement progressif pour les travaux de construction.
- .4 Examiner et préparer les réponses aux demandes de renseignements (DDR).
- .5 Préparer les ébauches de directives de chantier, de directives en



- cas de modifications, d'avis de modifications proposées et d'autorisations de modifications aux fins d'examen et d'approbation par le représentant organisationnel, et l'émission ultérieure d'une modification de contrat par l'autorité contractante.
- .6 Examiner, évaluer et formuler des recommandations en réponse aux propositions de changement et aux réclamations des entrepreneurs.
 - .7 Examiner et évaluer les modifications au calendrier de construction.
 - .8 Surveiller et mettre à jour le plan de gestion des risques du projet.
 - .9 Participer à toutes les réunions de projet qui sont régulièrement organisées (en supposant des réunions au moins toutes les deux semaines) par les représentants de chacune des disciplines principales couvertes par l'expert-conseil au fur et à mesure que ces disciplines s'appliquent à la phase des travaux en cours.
 - .10 Les sous-experts-conseils clés doivent assister à des réunions spéciales du projet, au besoin, en réponse à des questions techniques particulières, autant de fois que la situation l'exige pour la durée du projet.
 - .11 Procéder à des examens sur place et préparer des documents et des évaluations au sujet des insuffisances contractuelles.

DP 4.8 PHASE 6 – SERVICES POSTÉRIEURS À LA CONSTRUCTION (INSTALLATIONS D'ÉQUIPEMENT ET DES ÉLÉMENTS DE CONNECTIVITÉ DES ÉDIFICES (EECE) DE LA GRC)

- .1 L'équipement et les éléments de connectivité pour ce projet se limiteront à la connexion du réseau de communication et des systèmes de contrôle d'accès pour les contrôles des portes et l'accès aux contenants d'entreposage, y compris, mais sans s'y limiter, les alarmes et l'équipement et les systèmes de surveillance vidéo.
- .2 Participer à toutes les réunions de projet qui sont régulièrement organisées (en supposant des réunions au moins toutes les deux semaines) par les représentants de chacune des disciplines principales couvertes par l'expert-conseil au fur et à mesure que ces disciplines s'appliquent à la phase des travaux en cours.
- .3 Assurer un suivi des rapports de déficiences du bâtiment de base afin d'aider à l'atteinte de l'achèvement complet.
- .4 Assurer un suivi des rapports des lacunes du bâtiment de base afin d'aider à l'atteinte de l'achèvement définitif de la construction.
- .5 Examiner les DDR du promoteur dans la mesure où elles se rapportent aux systèmes du bâtiment de base, et répondre à ces demandes; préparer des ébauches de directives de chantier, de directives en cas de modifications, d'avis de modifications proposées et d'autorisations de modifications aux fins d'examen et d'approbation par le représentant organisationnel, et l'émission ultérieure d'une modification de contrat par l'autorité contractante, afin de permettre l'installation de l'EECE de la GRC et son intégration conformément aux exigences contractuelles pour le bâtiment de base.

DP 4.9 PHASE 7 – MISE EN SERVICE

- .1 La mise en service de ce projet se limitera aux systèmes électriques, aux dispositifs d'ouverture et de fermeture de la barrière automatisée



- et à l'éclairage du site.
- .2 Préparer un plan de mise en service complet pour tous les systèmes opérationnels, y compris les systèmes électriques et les dispositifs d'ouverture et de fermeture de la barrière automatisée.
 - .3 Vérifier que les exigences de mise en service ont été intégrées dans les sections appropriées du devis de construction avant le lancement de l'appel d'offres.
 - .4 Surveiller et documenter au besoin toutes les activités de mise en service.
 - .5 Réaliser des examens finaux sur place et fournir les certificats d'achèvement définitif.

DP 4.10 PHASE 8 – GARANTIE

- .1 Procéder à une inspection de garantie 10 mois après la fin des travaux, avant l'expiration de la période de garantie, et à un examen sur place et consigner tous les défauts et tous les problèmes remarqués qui sont couverts par les garanties associées au projet.
- .2 Assister à des réunions, au besoin, avec les entrepreneurs ou les sous-traitants concernés, afin d'examiner les exigences en matière de mesures correctives.
- .3 Examiner et documenter le suivi que l'entrepreneur réalise en ce qui a trait aux travaux de correction liés aux garanties.

DP 4.11 EXPERT-CONSEIL – INGÉNIEUR CIVIL

- .1 L'expert-conseil doit coordonner une équipe de conception pour fournir des services de conception professionnels intégrés complets afin d'offrir une solution de conception intégrée et complète pour le développement du terrain vierge, installer une clôture périphérique sécurisée, des matériaux de surface sans entretien sur le site et des murs de type merlon pour recevoir et raccorder les contenants d'entreposage.
- .2 L'expert-conseil principal doit fournir une analyse de la conception et de la méthode d'exécution pour tous les éléments du projet afin de tenir compte de l'environnement, des coûts, de la logistique, du calendrier et de tout autre avantage ou inconvénient.
- .3 Fournir une analyse des options d'emplacement pour confirmer l'emplacement final.
- .4 Fournir des services d'aménagement paysager pour concevoir tous les éléments extérieurs de manière à ce que la nouvelle enceinte et ses équipements puissent s'insérer dans les éléments existants du site, notamment les routes, les aires de stationnement, les sentiers, les dispositifs d'éclairage du site, les terrains, les arbres, les éléments de drainage et les clôtures pour obtenir un paysage naturel à faible entretien ou sans entretien. Fournir un expert-conseil en environnement pour la gestion des mesures d'atténuation.
- .5 Fournir une conception pour tous les éléments de signalisation et d'orientation qui respecte les normes propres au site.
- .6 Déterminer les besoins et coordonner toutes les exigences liées aux documents nécessaires pour obtenir l'approbation de toutes les autorités compétentes et produire la documentation requise. Les autorités comprennent, sans s'y limiter, RNCAN-DRE, le commissaire des incendies de la GRC, la CCN, Environnement Canada et les



- autorités locales et provinciales.
- .7 Coordonner et concevoir le manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment (E et E). Concevoir un guide d'entretien du bâtiment s'appuyant sur le manuel d'E et E, qui fournit des instructions sur l'exploitation et l'entretien de tous les systèmes de bâtiment. Le manuel d'E et E doit être rédigé à l'usage de la gestion des biens du ministère utilisateur ou du personnel tiers.
 - .8 Présenter le calendrier du projet. Surveiller et mettre à jour le calendrier du projet toutes les deux semaines par rapport au calendrier de base.
 - .9 Fournir un plan de gestion des risques, le surveiller et le mettre à jour au besoin.

DP 4.12 GÉNIE CIVIL

- .1 Fournir les services de génie civil nécessaires au développement du terrain vierge.
- .2 Fournir tous les services nécessaires pour mettre la touche finale aux modifications pour le développement du site, y compris, sans toutefois s'y limiter, la gestion de l'assainissement des sols contaminés et des eaux souterraines, l'assèchement pendant les travaux, l'excavation, le nivellement, le drainage, le prolongement des services publics enfouis ou de surface, les routes, les aires de stationnement, les bordures et les trottoirs, ainsi que la coordination avec les éléments d'infrastructure de sécurité, d'éclairage et d'aménagement paysager du site.
- .3 Fournir des commentaires au représentant organisationnel pour la surveillance géotechnique et la surveillance des excavations pendant la construction. Les services d'essais géotechniques seront acquis séparément par la GRC.
- .4 Préparer et aider le représentant organisationnel avec la demande de la CCN – AFUSC. Préparer une trousse distincte signée et scellée pour cette présentation en coordination avec le processus de conception.
- .5 Concevoir les routes, les fossés et les systèmes de gestion des eaux de pluie. Concevoir et construire des systèmes de rigole de drainage biologique, y compris la modification et la restauration des terrains vierges et la conception de systèmes de clôtures sécurisées.

DP 4.13 GÉNIE DES STRUCTURES

- .1 Fournir des services d'ingénierie structurale complets pour concevoir les fondations et les murs de type merlon conformément à toutes les exigences afin de respecter les normes de construction et les normes réglementaires en vigueur, telles que définies par les codes applicables.

DP 4.14 GÉNIE ÉLECTRIQUE

- .1 Fournir des services de génie électrique complets pour concevoir tous les systèmes électriques nécessaires à l'exploitation d'une nouvelle installation, incluant les systèmes à l'appui de la continuité des activités avec des options d'alimentation hors réseau de rechange.
- .2 Assurer la coordination avec les fournisseurs tiers pour l'intégration des systèmes exclusifs qui seront fournis par la GRC (réseau d'information et systèmes de sécurité).
- .3 Fournir des conduits et des voies de raccordement de l'infrastructure des systèmes de communication à l'emplacement du site et à l'intérieur du site.
- .4 Coordonner les installations pour l'éclairage extérieur du site afin de



répondre aux exigences des utilisateurs en matière d'accès et de surveillance de la sécurité.

- .5 Concevoir, construire et agrandir les infrastructures électriques haute tension et concevoir des systèmes d'alimentation et d'éclairage extérieurs, y compris des solutions d'énergie verte.

DP 4.15 SPÉCIALISTE DES COÛTS

- .1 Préparation des estimations détaillées des coûts de construction des catégories appropriées (D, C, B et A) en fonction de l'étape du projet.
- .2 Préparation des estimations des coûts d'exploitation, d'entretien et de cycle de vie tenant compte des diverses options de systèmes de source d'énergie pour le bâtiment dans un contexte d'analyse de la valeur.
- .3 Préparation d'une analyse des coûts des soumissions et de recommandations sur les coûts raisonnables.
- .4 Préparation de l'analyse des coûts présentés pour les modifications proposées et des répercussions du calendrier et des recommandations relatives aux coûts raisonnables.
- .5 Établissement d'un calendrier de projet et suivi/mise à jour du calendrier de projet par rapport au calendrier de base.
- .6 Présentation d'un plan de gestion des risques et suivi et mise à jour de ce dernier.

DP 5 ÉQUIPEMENTS ET ÉLÉMENTS DE CONNECTIVITÉ DES ÉDIFICES (EECE)

DP 5.1 GÉNÉRAL

- .1 Le mandat du projet comprend la mise en œuvre du programme de l'Équipement et des éléments de connectivité des édifices (EECE). L'objectif du programme de l'EECE est de satisfaire aux exigences opérationnelles de la GRC pour permettre l'occupation immédiate des locaux. Le terme « équipement » désigne les accessoires, le mobilier et le matériel. Le terme « éléments de connectivité des édifices » désigne les systèmes physiques, les systèmes électroniques et les autres systèmes qui connectent les édifices et le matériel compris dans ceux-ci. Les composants et les installations d'EECE peuvent être acquis par la GRC séparément du contrat de construction principal, et installés après l'achèvement substantiel du bâtiment de base. La planification de l'intégration de tous les aspects du programme de l'EECE est incluse dans le mandat du projet.
- .2 Les composants d'EECE pour ce projet comprennent l'acquisition des éléments suivants:
 - .1 les systèmes spécialisés de quincaillerie et de verrouillage pour les portes;
 - .2 l'équipement de santé et de sécurité;
 - .3 la signalisation et les systèmes de panneaux indicateurs.
 - .4 Systèmes de signalisation et d'orientation.
- .3 La connectivité des édifices englobe les composants ou les systèmes suivants :



- .1 infrastructures et conduits, chemins de câbles, canalisations, boîtes pour appareils terminaux, conçus, fournis et installés en vertu du contrat de construction qui en résulte;
- .2 câblages et terminaisons de système d'information spécialisé et de réseau sécurisé (complets pour tous les systèmes);
- .3 système de sécurité intégré;
- .4 système de surveillance vidéo en circuit fermé;
- .5 câblage du réseau informatique et WI-FI;
- .6 téléphonie;
- .7 systèmes de contrôle de l'accès;
- .8 antennes et antennes-fouets des systèmes radio de la police.

DP 5.2 PORTÉE DES SERVICES DE COORDINATION ET DE CONCEPTION DES EECE POUR CE PROJET

- .1 Pour les besoins du projet, les EECE sont classés dans les groupes fonctionnels suivants :
 - .1 dépôts portatifs;
 - .2 systèmes d'information et de réseaux;
 - .3 systèmes de sécurité.
- .2 La documentation des exigences et des méthodes d'approvisionnement pour les composants d'EECE sera effectuée en même temps que l'élaboration du projet.
- .3 L'expert-conseil devra intégrer les exigences en matière d'EECE dans le devis du projet et les dessins, en se basant sur les exigences de base ou sur les devis fournis par la GRC.
- .4 Il incombera à l'expert-conseil de veiller à ce que tous les composants de l'EECE soient entièrement coordonnés et intégrés au projet tout au long de la conception et de la construction. Les exigences comprennent, sans toutefois s'y limiter, les systèmes électriques, les gaines, les conduits, les chemins câbles, les boîtes électriques pour les prises et les installations associées aux appareils, ainsi que du matériel spécialisé.
- .5 L'expert-conseil est chargé de coordonner et d'intégrer les composants de l'EECE dans le calendrier principal du projet, de telle sorte que les informations au sujet des chemins empruntés et des infrastructures de services soient reçues en temps opportun pour la production des documents de conception et des documents contractuels, ainsi que pour respecter les délais d'exécution du projet pendant la construction et la mise en service.
- .6 L'expert-conseil sera responsable de toutes les questions de coordination technique liées aux installations pour le programme des EECE en ce qui a trait aux systèmes et infrastructures du bâtiment de base, pendant la période qui suivra l'achèvement substantiel et pendant l'installation des composants d'EECE, les travaux d'aménagement pour les occupants et l'étape de mise en service du projet.

DP 6 MODE DE RÉALISATION DU PROJET

DP 6.1 GÉNÉRAL

- .1 Ce projet fera appel à la méthode dite « conception-soumission-construction ».
- .2 On s'attend à ce qu'un seul dossier d'appel d'offres soit



- nécessaire pour ce projet.
- .3 Les unités d'entreposage seront achetées directement par la GRC en fonction de la conception finale du projet.
 - .4 L'expert-conseil doit coordonner l'échéancier et la livraison des contenants d'entreposage pour l'installation pendant la période de construction du projet afin de permettre le raccordement des systèmes d'alimentation et de communication.
 - .5 L'expert-conseil coordonnera toutes les activités de conception et d'administration du contrat de construction en fonction des directives officielles du représentant organisationnel délégué par la GRC. L'expert-conseil fournira les services requis sous la direction générale du représentant organisationnel de la GRC.

DP 7 CALENDRIER

DP 7.1 GÉNÉRAL

- .1 Il faut réaliser l'enceinte d'entreposage sécurisée de façon à ce que les lieux soient prêts pour une occupation conformément aux jalons cibles du projet qui figurent ci-dessous. Tous les efforts doivent être déployés pour que les travaux de construction soient achevés avant décembre 2021.

Jalon	Durée estimative
Attribution de contrat d'architecture et de génie	Jalon
Traitement des autorisations de sécurité	2 mois
Documents de construction prêts pour l'appel d'offres/estimation de catégorie A	3 mois
Diffusion de l'appel d'offres pour la construction	3 mois
Autorisations de sécurité des entrepreneurs	1 mois
Réalisation des travaux de construction	3 mois
Mise en service d'un nouveau dépôt	1 mois
Déplacement du contenu	1 mois
Clôture du projet	1 mois
Période de garantie	12 mois

- .2 Préparer un diagramme détaillé à l'aide d'un logiciel commercial, conformément à la liste des jalons ci-dessus, pour examen dans le cadre des éléments à livrer indiqués à la section « Services requis (SR) ».

DP 8 COÛT

DP 8.1 GÉNÉRAL

- .1 L'estimation préliminaire des coûts de construction (catégorie D, seulement la construction) en dollars courants (taxes applicables en sus) est actuellement de 1,42 M\$.
- .2 L'estimation de coûts ne comprend pas les frais de gestion de



- projet, les coûts administratifs, l'achat de contenants d'entreposage, les permis de construction, les honoraires des experts-conseils ou la TPS et la TVH.
- .3 La conception du projet doit tenir compte du budget du projet et des exigences fonctionnelles pendant toute la réalisation du projet, afin de respecter la portée et les coûts prévus.
 - .4 Le budget du projet est basé sur une estimation des coûts préliminaire. Les estimations pour les coûts de construction et le programme de l'EECE seront préparées et mises à jour par l'expert-conseil lors des étapes décrites pour l'exécution du projet, puis la GRC les examinera pour vérifier qu'elles respectent le budget global du projet. La GRC devra approuver tous les écarts relevés par rapport aux estimations avant que chaque étape subséquente puisse être entreprise.

DP 9 DÉVELOPPEMENT DURABLE

DP 9.1 APERÇU

- .1 Les objectifs en matière de développement durable doivent être pris en compte tout au long de l'évolution du projet. Le développement durable se définit comme une stratégie qui tient compte invariablement et systématiquement des répercussions sur l'environnement, l'économie et la société de chaque décision prise dans le cadre du projet. L'accent est surtout mis sur les éléments suivants :
 - .1 l'efficacité énergétique et la conservation de l'énergie avec des options pour atteindre les objectifs Net Zéro;
 - .2 la réduction des émissions de gaz à effet de serre;
 - .3 la gestion et la conservation de l'eau;
 - .4 la prévention de la pollution;
 - .5 la sélection des produits et la conservation des ressources;
 - .6 la conservation du site (protection et préservation des éléments naturels importants);
 - .7 les procédés et produits d'entretien écologiques.
- .2 Pour ce projet, un programme de gestion des déchets solides doit être mis en œuvre à toutes les phases de construction.

DP 9.2 LIGNES DIRECTRICES DE CONCEPTION POUR UN DÉVELOPPEMENT DURABLE

- .1 L'expert-conseil doit examiner et incorporer, lorsqu'ils s'appliquent, les principes de conception durable décrits dans les documents publiés par SPAC, disponibles à l'adresse : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/enviro/pci-idp-fra.html>

DP 10 QUALITÉ DE LA CONCEPTION

DP 10.1 EXAMENS PAR LES PAIRS

- .1 L'expert-conseil est chargé d'assurer le contrôle de la qualité tout au



- long du projet. Dans le cadre de l'assurance de la qualité de la conception, l'expert-conseil sera chargé de coordonner les examens par les pairs pour chaque discipline.
- .2 Ces examens doivent porter sur toutes les disciplines et sur tous les intervenants.
 - .3 Il faut soumettre les documents sommaires des examens par les pairs à la GRC, pour examen, avec chaque rapport d'étape.

DP 10.2 GESTION DES RISQUES

- .1 Il est essentiel d'adopter une stratégie de gestion des risques pour le système de gestion des projets de la GRC; cette stratégie permet d'intégrer la planification du projet à la planification des achats. Dans le cadre du projet, tous les intervenants feront partie intégrante de la stratégie de gestion des risques. Les normes de service applicables à l'exécution du projet sont décrites dans les publications de SPAC. Référence: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/risque-risk/index-fra.html>

DP 11 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

DP 11.1 GÉNÉRAL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil doit conserver son expertise pendant toute la durée du projet.
- .2 L'équipe d'experts-conseils doit comprendre au moins les disciplines suivantes : génie civil (l'expert-conseil), génie des structures, génie électrique, architecture paysagère, spécialiste des coûts et spécialiste de la mise en service.
- .3 L'expert-conseil sera responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de son équipe.
- .4 Le promoteur doit désigner un expert-conseil principal qui sera responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de l'équipe de l'expert-conseil.
- .5 L'équipe de l'expert-conseil doit être composée de membres du personnel compétents et qualifiés possédant une expertise professionnelle et technique et une vaste expérience pertinente. Cette équipe doit être en mesure de fournir les services énumérés dans la section Services requis (SR) du présent énoncé de projet.
- .6 L'expert-conseil est autorisé à élargir son équipe d'experts de façon à y inclure d'autres disciplines, si nécessaire, afin de pouvoir réaliser le projet.

DP 12 DOCUMENTS ACTUELS

DP 12.1 DOCUMENTATION EXISTANTE

- .1 La documentation du projet sera fournie à l'expert-conseil une fois que les autorisations de sécurité du personnel auront été autorisées.
- .2 La liste suivante de documents sera mise à la disposition de l'expert-conseil :
 - .1 énoncé des investissements (caviardé) présentant les besoins des utilisateurs, les hypothèses du projet, la conception



- préliminaire du schéma et l'estimation préliminaire des coûts;
- .2 plan de situation;
- .3 rapport géotechnique, y compris l'emplacement des trous de forage, les élévations et les données;
- .4 rapport sur la détermination des effets environnementaux.



ADMINISTRATION DE PROJET

AP 1 ADMINISTRATION DE PROJET

AP 1.1. GÉNÉRAL

- .1 Les exigences administratives énoncées ci-dessous s'appliquent à toutes les phases d'exécution du projet.

AP 1.2. AUTORITÉ CONTRACTANTE

- .1 La GRC est l'autorité contractante.
- .2 Seule l'autorité contractante peut approuver les modifications à l'entente conclue avec l'expert-conseil.

AP 1.3. GESTION DE PROJETS DE LA GRC

- .1 Le gestionnaire de projet de la GRC assigné à ce projet est le représentant organisationnel.
- .2 Le représentant organisationnel de la GRC s'occupe directement du projet et est responsable de son avancement pour le compte de la GRC.
- .3 La GRC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les phases de sa réalisation.
- .4 Sauf indication contraire, le représentant organisationnel de la GRC doit satisfaire à toutes les exigences des gouvernements fédéral, provincial et municipal et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux. L'expert-conseil doit aider au besoin et préparer tous les documents requis pour les demandes d'approbation. Les demandes et la liaison avec les autres ministères du gouvernement du Canada seront coordonnées par le représentant organisationnel de la GRC.

AP 1.4. VOIES DE COMMUNICATION

- .1 Toute communication entre l'expert-conseil et l'équipe de projet de la GRC, qui inclut les représentants de la GRC, doit passer par le représentant organisationnel de la GRC.
- .2 Une communication directe entre les membres de l'équipe de l'expert-conseil et ceux de l'équipe de projet de la GRC pour les questions courantes pourrait être nécessaire pour susciter une discussion et résoudre les problèmes techniques. Cependant, aucune communication ne doit modifier les éléments de la portée, du budget ou du calendrier du projet, à moins que le représentant organisationnel de la GRC indique le contraire par écrit.
- .3 Toutes les communications doivent être confirmées par écrit et transmises au représentant organisationnel.
- .4 La communication avec les soumissionnaires pendant l'appel d'offres doit se faire par l'entremise de l'autorité contractante de la GRC seulement. La GRC sera responsable de toute la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.



AP 1.5. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Toutes les demandes de renseignements émanant des médias doivent être transmises au représentant organisationnel de la GRC.
- .2 Il est interdit à l'expert-conseil d'utiliser les documents, les renseignements, les dessins, les images ou les photographies liés au projet, sous quelque forme que ce soit, à des fins publicitaires ou promotionnelles, sans l'autorisation écrite expresse du représentant organisationnel de la GRC, qui peut être refusée à la seule discrétion de la GRC.

AP 1.6. PRODUITS LIVRABLES DU PROJET – GÉNÉRALITÉS

- .1 Dans le cas de résumés, de rapports, de schémas de planification, de dessins, de plans, de devis ou de bordereaux de finition, les produits livrables attendus doivent être soumis comme suit :
 - .1 Exemplaires papier : deux (2) en anglais et deux (2) en français
 - .2 Format électronique : un (1) anglais et un (1) français. Les éléments livrables au format électronique doivent être fournis sur des applications Microsoft.
 - .3 Autre format électronique : l'expert-conseil peut remettre tous les documents en format Adobe Acrobat (*.pdf), sauf les schémas de réseau, qui doivent être soumis dans leur format électronique original.
 - .4 Tous les dessins seront produits et distribués dans un format appliquant les protocoles d'utilisation des couches et de transfert de fichiers prescrits dans le document de référence accessible en ligne. Référence : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>.
 - .5 Les dessins d'après exécution doivent être livrés en format électronique (PDF et CADD) et sur papier.
 - .6 Les documents de construction publiés à des fins de soumission doivent être en français et en anglais.

AP 1.7. ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

- .1 Bien que la GRC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise la GRC à examiner les travaux. Elle se réserve le droit de rejeter tout travail insatisfaisant ou indésirable. L'expert-conseil doit obtenir les acceptations du représentant organisationnel pour chaque phase du projet.
- .2 L'acceptation indique que, selon un examen général de la documentation relative à une question précise, cette documentation est jugée conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement et du ministère, et que les objectifs généraux du projet sont respectés.
- .3 Cette acceptation ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à l'observation des modalités du contrat.
- .4 Les acceptations de la GRC n'empêchent pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen. S'il



apparaît après coup, notamment pour des raisons de délais, de coûts, de risques actualisés ou d'enquêtes techniques, que des acceptations antérieures doivent être retirées, l'expert-conseil aura la responsabilité de reprendre les travaux et d'en soumettre un nouveau concept à l'acceptation du représentant organisationnel, aux frais de l'expert-conseil.

- .5 Des acceptations d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues afin de compléter les acceptations de la GRC. L'expert-conseil doit aider le représentant organisationnel à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

AP 1.8. COORDINATION DE L'EXPERT-CONSEIL AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

- .1 Durant toutes les phases du projet, en tant qu'expert-conseil, assumer les responsabilités de coordination des travaux des éventuels sous-experts-conseils et spécialistes que l'expert-conseil aura embauchés.
- .2 Veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen du bâtiment de base aux rapports post-construction.
- .3 Coordonner les commentaires formulés par le représentant organisationnel concernant le plan de gestion des risques.
- .4 Coordonner l'assurance de la qualité et s'assurer que les documents soumis par les sous-experts-conseils soient complets et signés par l'examineur principal désigné par l'expert-conseil.
- .5 Veiller à ce que les sous-experts-conseils effectuent comme il convient les visites de chantier et participent à toutes les réunions nécessaires.

AP 1.9. DÉLAI DE RÉPONSE

- .1 Dans le cadre de ce projet, les principaux employés de l'expert-conseil et des entreprises des sous-experts-conseils ou des spécialistes devront être personnellement disponibles pour assister aux réunions et répondre aux demandes de renseignements du gestionnaire de projet de la GRC dans les deux jours ouvrables.

AP 1.10. RÉUNIONS

- .1 Le représentant organisationnel doit convoquer des réunions, habituellement aux deux semaines pendant toute la période d'élaboration et de mise en œuvre du projet, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants la GRC, de l'équipe de l'expert-conseil et du directeur des travaux.
- .2 Au cours des phases de conception et d'appel d'offres :
 1. assister aux réunions;
 2. prendre note des problèmes et des décisions;
 3. rédiger et transmettre les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
 4. Les réunions se tiendront normalement au bureau du représentant organisationnel de la GRC, de l'expert-conseil, ou par téléconférence en raison des mesures liées à la COVID-19.
- .3 Au cours des phases de construction et de mise en œuvre :



- .1 assister aux réunions;
- .2 rédiger et transmettre les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
- .4 Les points permanents à l'ordre du jour comprennent :
 - .1 la planification, la surveillance et le contrôle du projet;
 - .2 les questions de santé et de sécurité;
 - .3 le calendrier;
 - .4 les coûts;
 - .5 les risques.
- .5 Convoquer des réunions d'urgence, à l'occasion, lorsqu'il y a des problèmes à résoudre. L'expert-conseil et les sous-experts-conseils doivent être disponibles pour participer à ces réunions sans augmentation des coûts du contrat.

AP 2 AUTORITÉS, DOCUMENTS À SOUMETTRE, EXAMEN ET PROCÉDURES D'APPROBATION

AP 2.1. COMPÉTENCE ET AUTORITÉ FÉDÉRALE

- .1 Le projet relève des instances fédérales suivantes :
 - .1 Gendarmerie royale du Canada.
 - .2 Approbations du projet
 - .3 Appels d'offres et achats
 - .4 Approbation du marché
 - .5 Autorité contractante
 - .6 Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada
 - .7 Autorité technique
 - .8 Réalisation de projet
 - .9 Normes et exigences en matière de conception fonctionnelle
 - .10 Multimédia
 - .11 TI
 - .12 Systèmes de sécurité
 - .13 Sécurité des personnes
 - .14 Sécurité du personnel
 - .15 Code national du bâtiment
 - .16 Environnement Canada
 - .17 Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
 - .18 Loi canadienne sur la protection de l'environnement
 - .19 RNCAN-DRE — Règlement sur les explosifs
 - .20 CCN — approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design (AFUSD)

AP 2.2. AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES COMPÉTENTES

- .1 Les règles, normes et inspections du gouvernement fédéral sont différentes de celles des provinces et des municipalités. En cas de divergence, la compétence fédérale l'emporte.
- .2 Ville d'Ottawa
- .3 Code du bâtiment de l'Ontario
- .4 Zonage
- .5 Autres autorités (y compris, sans toutefois s'y limiter) :
 - .1 Ministère du Travail de l'Ontario
 - .2 Office de la sécurité des installations électriques

AP 2.3. PRÉSENTATIONS ET DOCUMENTS À SOUMETTRE

- .1 Le représentant organisationnel de la GRC et les autorités



fédérales mentionnées ci-dessous doivent examiner les travaux en cours de façon continue. Des documents officiels doivent être présentés pour que soient approuvés la conception et le projet, conformément aux phases de réalisation du projet décrites dans la section Services requis (SR). Des présentations ad hoc devront être faites devant divers comités et hauts fonctionnaires. Au moins dix (10) documents doivent être inclus dans ces présentations. Une liste des autorités fédérales qui exigeront des présentations et des propositions pour approbation est incluse ci-dessous.

- .2 Directeur de projet de la GRC
- .3 CCN – AFUSD
- .4 L'expert-conseil devra assister à toutes les autres réunions, au besoin, et présenter les exposés demandés par les autorités désignées.
- .5 Permis de construction et autres permis municipaux
 - .1. Coordonner les exigences en matière de documents à soumettre, le calendrier, le nombre de documents et le délai d'exécution avec l'autorité municipale.
 - .2. Permis de construction
 - .1. Le représentant organisationnel de la GRC peut demander un permis de construction.
 - .2. L'expert-conseil doit préparer tous les documents justificatifs nécessaires pour cette demande.
 - .3. L'expert-conseil doit s'occuper des négociations et résoudre tous les problèmes relatifs aux permis avant l'appel d'offres.
 - .4. Les autorités municipales peuvent inspecter le chantier de construction.
 - .3. Permis d'occupation
 - .1. L'entrepreneur doit demander un permis d'occupation.
 - .2. L'expert-conseil doit coordonner la résolution de toutes les questions en suspens relativement à l'obtention du permis.

AP 2.4. APPROBATIONS DE LA HAUTE DIRECTION DE LA GRC

- .1 Le projet sera soumis à l'approbation des cadres de la GRC.
- .2 Objet de l'examen et de l'approbation :
 - .1 prise de la décision définitive en ce qui concerne toutes les options.
- .3 Formats des documents :
 - .1 rapport, dessins et devis, exposé oral (en anglais seulement).
- .4 Calendrier de présentation :
 - .1 les documents sont examinés à la phase des études conceptuelles, à la phase d'élaboration de la conception et avant l'invitation à soumissionner.
- .5 Nombre de documents :
 - .1 soumettre le nombre de documents requis pour obtenir l'approbation, en supposant que l'acceptation des documents soumis aux fins d'approbation sera progressive et qu'elle se fera en fonction des approbations précédentes;
 - .2 un (1) document obligatoire pour chaque occurrence prévue, ainsi que pour les examens de suivi.

AP 2.5. ÉQUIPE DE RÉALISATION DE PROJET DE LA GRC

- .1 Objet de l'examen et de l'approbation :
 - .1 examen de la conformité au programme et au budget, examen de la



- conception et assurance de la qualité.
- .2 Formats des documents :
 - .1 rapports, dessins, devis et exposés oraux (en anglais seulement).
- .3 Calendrier de présentation des documents — les documents seront évalués au cours des étapes suivantes :
 - .1 phase d'avant-projet/études conceptuelles, phase de conception, phase d'élaboration de la conception, phase de production des documents de construction (à 50 % et à 99 % d'achèvement).
- .4 Délai prévu pour les examens et les approbations :
 - .1 10 jours ouvrables.

AP 2.6. COMMISSAIRE DES INCENDIES DE LA GRC – SANTÉ ET SÉCURITÉ

- .1 Objet de l'examen et de l'approbation :
 - .1 santé et sécurité des personnes.
- .2 Formats des documents :
 - .1 rapports, dessins et devis, si nécessaire.
- .3 Calendrier de présentation des documents :
 - .1 approbations requises selon les modalités décrites dans les phases.
- .4 Délai de traitement prévu :
 - .1 10 jours ouvrables coïncidant avec d'autres approbations de la GRC.
- .5 Nombre de documents : jusqu'à la réception de l'approbation.

AP 2.7. MUNICIPALITÉ/VILLE

- .1 Objet de l'examen et de l'approbation :
 - .1 approbations municipales;
 - .2 permis de construction et permis d'occupation.
- .2 Formats des documents :
 - .1 dessins et devis.
- .3 Calendrier de présentation des documents :
 - .1 les documents sont évalués lorsque les travaux achevés ont été envoyés au représentant organisationnel aux fins d'approbation du plan de situation et du permis de construction.
- .4 Délai de traitement prévu :
 - .1 selon les échéanciers municipaux.
- .5 Nombre de documents :
 - .1 jusqu'à l'obtention de l'approbation.

AP 2.8. AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 Une documentation sera nécessaire pour présenter une demande de licence d'exploitation pour d'autres entités gouvernementales comme CCN – AFUSD et RNCAN-DRE. Cet examen de la conception choisie vise à assurer la conformité et le respect des objectifs supérieurs du gouvernement fédéral tout au long de la durée de vie du projet.
- .2 Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, il faut se conformer volontairement aux exigences de ces autres autorités, sauf indication contraire du représentant organisationnel.
- .3 Les codes, règlements, règlements municipaux et décisions des autorités compétentes doivent être respectés.
- .4 En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit recenser les autres autorités dans le cadre du projet.



- .5 La GRC se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux sur la santé et la sécurité dans le secteur de la construction, ainsi qu'au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.



SERVICES REQUIS

SR 1 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET

SR 1.1 OBJECTIF

- .1 Au cours de cette phase, l'expert-conseil examine tous les aspects des exigences du projet et en fait rapport. L'équipe de l'expert-conseil examinera, recueillira et analysera tous les renseignements relatifs au programme, consultera la GRC et fournira un rapport d'avant-projet complet. Cet élément livrable approuvé deviendra le plan de travail officiel du projet et servira à orienter la livraison des éléments durant toutes les phases du projet.

SR 1.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Analyser le programme et les exigences du projet, y compris les modifications éventuelles.
- .2 Analyser des options de la conception du projet : tenir compte, entre autres, de l'analyse des coûts, de la logistique, des calendriers et de tout autre avantage ou inconvénient de chaque option.
- .3 Analyser toute l'information disponible au sujet du bâtiment de base et du site.
- .4 Analyser les exigences en matière d'EECE, y compris les modifications demandées par la GRC pour les services d'information et la sécurité.
- .5 Analyser et confirmer les normes de sécurité quant à la conception du bâtiment.
- .6 Cerner les stratégies de conception durable et confirmer les exigences de conception.
- .7 Examiner tous les autres documents existants liés au projet, de même que les exigences décrites dans l'énoncé de projet.
- .8 Dresser la liste de tous les renseignements supplémentaires nécessaires pour exécuter le projet.
- .9 Entreprendre une analyse du budget, du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra traiter en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
- .10 Répertorier et vérifier toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet, ainsi que les codes, les règlements et les normes qui s'appliquent.
- .11 Préparer une structure de répartition du travail détaillée à jour qui intègre tout ce qui précède et présente un calendrier exhaustif qui prévoit du temps pour les examens et les approbations à chaque étape du projet, y compris les exigences des produits livrables en matière d'EECE et les services d'information et de sécurité à intégrer au projet.

SR 1.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rédiger et déposer un rapport d'avant-projet intégré (phase 1) puis le soumettre au représentant organisationnel aux fins d'examen et d'approbation. Réviser selon les exigences du représentant organisationnel. Le soumettre de nouveau à des fins d'acceptation.
- .2 Le rapport de préconception (phase 1) doit regrouper la portée des travaux et les activités énoncées ci-dessus et servir de document de référence pour le contrôle du projet afin de surveiller l'avancement de ce dernier. Ce rapport servira de référence pour l'établissement de rapports mensuels sur les progrès et devra faire l'objet d'ajouts et de modifications pour tenir compte des changements apportés aux paramètres du projet, qui peuvent être



déterminés et approuvés tout au long du cycle de vie de celui-ci.

- .3 La structure utilisée pour le rapport de préconception (phase 1) doit être utilisée pour les rapports de projet exigés à toutes les phases ultérieures. Le contenu des rapports ultérieurs variera en fonction de l'étape du projet.

SR 1.4 RAPPORT DE PRÉCONCEPTION SUR LA PHASE 1 DU PROJET – STRUCTURE ET CONTENU

.1 Sommaire

Le sommaire se veut un compte rendu du rapport de préconception sur la phase 1 et un aperçu des recommandations qui exigent l'approbation de la GRC.

.2 Volet administratif

- .1 Les éléments à inclure comprennent (notamment) ce qui suit :
- .2 les résumés des réunions de lancement du projet, des ateliers et des séances de partenariat;
- .3 le processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil;
- .4 la confirmation que tous les documents de préconception requis pour le projet sont disponibles et à jour;
- .5 une analyse sommaire de l'état de préparation du projet et de la viabilité du budget et du calendrier.

.3 Analyse de la réglementation

- .1 Les éléments à inclure comprennent (notamment) ce qui suit :
- .2 un aperçu provisoire des exigences réglementaires et légales;
- .3 un aperçu provisoire des autorités compétentes;
- .4 un aperçu provisoire des codes, des règlements et des normes;
- .5 une analyse sommaire des limitations réglementaires et de leurs répercussions sur le projet.

.4 Analyse du programme

- .1 l'analyse sommaire des exigences du programme.

.5 Analyse du site

- .1 Liste partielle des éléments à analyser :
- .2 caractéristiques et restrictions du site (c.-à-d. éléments paysagers, caractéristiques topographiques, influences climatiques, exigences relatives aux marges de recul, servitudes, bâtiments ou structures existants);
- .3 analyse du souterrain (analyse géotechnique du sol);
- .4 infrastructure municipale, services souterrains et en surface, notamment les capacités et les limites (c.-à-d. drainage des eaux pluviales, électricité et télécommunications);
- .5 aspects historiques ou archéologiques, utilisations antérieures;
- .6 caractéristiques environnementales, notamment les possibilités en matière de conception durable;
- .7 analyse sommaire des conditions du site et des répercussions du projet.

.6 Analyse du bâtiment

- .1 Liste partielle des éléments à analyser :
- .2 infrastructure, y compris les fondations;
- .3 superstructure, y compris le niveau du sol fini;
- .4 services électriques, de télécommunications et de sécurité;
- .5 stratégies et possibilités de conception durable (énergie, eau et déchets);
- .6 analyse sommaire des considérations de construction.



- .7 Stratégies de développement durable
 - .1 Liste partielle des éléments à analyser :
 - .2 impacts environnementaux possibles et effets de l'application de la *Loi sur l'évaluation d'impact* (LEI) sur le projet;
 - .3 examen et évaluation des normes de conception établies en fonction du développement durable que le projet devra respecter;
 - .4 approche du projet visant à réduire les incidences du projet sur l'environnement, conformément aux objectifs du projet et aux limites économiques.
 - .5 analyse sommaire des stratégies de développement durable et de l'approche en cette matière.
- .8 Analyse du budget, du calendrier et des risques
 - .1 Les éléments à inclure comprennent (notamment) ce qui suit :
 - .2 estimation de catégorie « D » pour la construction et les EECE;
 - .3 structure de répartition du travail détaillée comprenant les tâches secondaires de niveau 4;
 - .4 analyse des risques et stratégies d'atténuation préliminaires;
 - .5 section du rapport d'avant-projet consacrée au budget, à l'échéancier, ainsi qu'à l'analyse des risques.
- .9 Réfutation d'une évaluation interne ou externe d'assurance de la qualité
 - .1 Les éléments à inclure comprennent (notamment) ce qui suit :
 - .2 examen et analyse des commentaires formulés par l'équipe de projet de la GRC;
 - .3 résumé et résultats des examens internes par les pairs;
 - .4 réponse écrite à tous les commentaires fournis par la ou les équipes susmentionnées, ainsi que le résumé des répercussions sur le projet.

SR 2 CONCEPTION SCHÉMATIQUE (ÉTUDE CONCEPTUELLE)

SR 2.1 OBJECTIF

- .1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant organisationnel de la GRC avant d'entamer la conception schématique.
- .2 La conception schématique (aussi appelée « étude conceptuelle » dans le présent énoncé de projet) a pour objectif d'analyser trois options de conception nettement différentes par rapport aux exigences du projet.
 - .1 L'équipe de l'expert-conseil doit explorer trois solutions de conception nettement différentes, présentées sous forme d'esquisses (unifilaires, à l'échelle), entièrement intégrées et appuyées par au moins deux solutions d'ingénierie différentes pour la structure, les systèmes électriques, le nivellement et le drainage ainsi que par des modèles de masse imprimés ou numériques, des diapositives et photographies du site, une analyse énergétique et une analyse du coût du cycle de vie, des calculs et des données analytiques, ainsi que des descriptions suffisantes afin de comparer et d'analyser ces éléments par rapport aux exigences du projet et du budget, et d'orienter la conception pour préparer une étude conceptuelle définitive.
 - .2 Les études conceptuelles doivent être suffisamment détaillées pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet. Il s'agit de



fournir une analyse et un examen détaillés des exigences du projet, y compris de l'ensemble des mises à jour et des modifications apportées, pour veiller à ce qu'elles soient entièrement intégrées à la conception schématique. À la suite de ce processus, une étude conceptuelle sera approuvée et l'autorisation de passer à la prochaine phase sera donnée.

- .3 La phase d'élaboration de la conception doit être fondée sur la conception schématique approuvée.
- .4 Le représentant organisationnel de la GRC, de concert avec d'autres intervenants, choisira une option à élaborer. (Remarque : bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant organisationnel de la GRC peut en choisir une autre.)

SR 2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Examiner, valider et mettre à jour les détails des exigences.
- .2 Au besoin, coordonner le projet des EECE pour les services d'information, la sécurité et le matériel.
- .3 Mettre au point la stratégie de conception durable.
- .4 Préparer 2 options pour la localisation ou l'orientation et 3 options conceptuelles, en tenant compte des options d'alimentation électrique de rechange et Net Zéro.
- .5 Analyser chaque option en fonction des objectifs du projet, notamment les coûts et le calendrier.
- .6 Analyser le budget, l'échéancier et les risques. Relever tout différend à résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, l'échéancier et les coûts.
- .7 Présenter et déposer des options de conception schématique aux fins d'examen et d'approbation aux comités, aux groupes d'examen et aux autres autorités compétentes mentionnées dans la section « Administration du projet (AP) ».
- .8 Établir et coordonner toutes les exigences du projet.
- .9 Coordonner tous les services en collaboration avec le représentant organisationnel.

SR 2.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Les documents de conception schématique (études conceptuelles) illustrent les rapports fonctionnels des éléments du projet, de même que l'ampleur et la nature du projet, en se fondant sur les exigences, le calendrier et le budget.
- .2 Rédiger et déposer, à des fins d'examen et d'approbation par le représentant organisationnel de la GRC, un rapport intégré sur la phase 2 du projet, ainsi qu'une conception schématique (étude conceptuelle). Réviser selon les exigences du représentant organisationnel. Le soumettre de nouveau à des fins d'acceptation.
- .3 Le rapport doit mettre à jour l'information du rapport sur la phase 1 en reprenant la structure et le format du rapport, regrouper la portée et les activités indiquées ci-dessus, continuer de servir comme document de référence pour le contrôle du projet, afin de surveiller son avancement.
- .4 Le rapport de conception schématique (études conceptuelles) doit inclure des descriptions écrites, des schémas, des graphiques et un modèle (traditionnel ou généré par ordinateur).
- .5 Les éléments à inclure, entre autres, dans le rapport sur la phase 2 sont les suivants :
 - .1 le sommaire des exigences;
 - .2 l'énoncé des principes de conception pour toutes les disciplines;



- .3 des dessins, rendus et visualisations 3D à l'appui illustrant l'intérieur et l'extérieur du bâtiment et le site;
- .4 les principes en matière d'EECE (services d'information, sécurité, et intégration de l'équipement dans le bâtiment de base);
- .5 des devis préliminaires pour le rendement des équipements et systèmes du bâtiment;
- .6 des stratégies de développement durable et un rapport, comprenant :
- .7 des possibilités en matière de conception durable, des stratégies et des documents liés aux budgets préliminaires (p. ex., énergie, eau, déchets);
- .8 un rapport d'évaluation des risques;
- .9 un rapport sur tout écart qui pourrait avoir une incidence sur le coût ou le calendrier du projet et des recommandations quant aux mesures correctives à prendre;
- .10 une description du plan de mise en œuvre;
- .11 une mise à jour du calendrier détaillé du projet (y compris les exigences concernant les éléments livrables fournis par les experts-conseils et la GRC pour les EECE) : les services d'information, la sécurité et l'équipement;
- .12 une estimation de catégorie C;
- .13 le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des modifications à la portée, au budget et au calendrier du projet.

SR 2.4 PRÉSENTATIONS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil doit donner des présentations à la GRC à la phase de la conception schématique (étude conceptuelle) conformément aux dispositions de la section « AP – Processus de présentation, d'examen et d'approbation ».

SR 2.5 DÉTAILS

- .1 Architecte paysagiste
 - .1 Relations du plan de situation, conception de l'aménagement paysager, gabarits, accès principaux, routes, circulation des véhicules et des piétons.
 - .2 Fournir les plans conceptuels du bâtiment, incluant la disposition relative des principaux locaux, les parcours de circulation, les pentes, les relations spatiales horizontales et verticales.
 - .3 Fournir des élévations et des coupes.
 - .4 Fournir des détails types sur les murs de type merlon.
 - .5 Fournir des perspectives et/ou des visualisations 3D.
 - .6 Préparer et soumettre un rapport indiquant comment la conception répondra aux exigences opérationnelles de la GRC. Inclure les sujets suivants :
 - .7 les superficies du bâtiment et le résumé de toutes les zones exigées;
 - .8 déterminer, en mètres carrés, la superficie et les besoins spatiaux.
- .2 Génie civil
 - .1 Fournir la conception et les détails du nivellement, des routes et du drainage.
 - .2 Vérifier tous les renseignements sur les services du site.
 - .3 Fournir les plans de situation pour la structure et les éléments du site montrant les services du site existants et proposés, ainsi que les points de raccordements des services au bâtiment qui sont



- proposés.
- .4 Fournir des plans conceptuels pour le dispersement des eaux pluviales et les systèmes de drainage du site.
 - .3 Génie des structures ou génie sismique
 - .1 Fournir une description générale des structures, incluant les systèmes envisagés et leurs avantages et inconvénients.
 - .2 Inclure les charges théoriques préliminaires pour chacun des cas de charge.
 - .3 Fournir les dessins de la conception des systèmes structuraux proposés, y compris des fondations, des systèmes latéraux et des esquisses explicatives.
 - .4 Génie électrique
 - .1 Fournir un sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le représentant organisationnel puisse l'évaluer et l'approuver. Inclure des études de faisabilité et d'économie des systèmes proposés avec les coûts et les charges conformément aux exigences de développement durable.
 - .2 Fournir le plan de situation illustrant l'emplacement des points d'entrée des câbles électriques et des câbles de télécommunication.
 - .3 Fournir les détails des systèmes de distribution du courant pour l'alimentation normale, y compris un schéma montrant la distribution jusqu'aux centres de distribution sur chaque étage.
 - .4 Fournir des plans d'étage indiquant les emplacements et les dimensions des principaux appareillages électriques et centres de distribution.
 - .5 Fournir des plans d'étage indiquant les emplacements et les dimensions des équipements et principaux conduits de télécommunications.
 - .6 Indiquer les concepts types d'éclairage pour les environnements intérieurs et extérieurs, y compris les routes et les aires de stationnement.
 - .7 Indiquer les systèmes de distribution types pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications.
 - .8 Les concepts d'intégration des EECE.
 - .5 Équipement
 - .1 Préparer un rapport de recommandations basé sur les exigences et les paramètres élaborés de concert avec la GRC. Le rapport doit comprendre un examen des éléments suivants : processus d'achat et exigences connexes, type et disposition de l'appareil, besoins en matière d'alimentation et finis.
 - .2 Les recommandations doivent prendre en considération la vision du client, ses besoins fonctionnels, des plans de rechange proposés, la répartition des locaux et le budget du projet.
 - .3 Préparer une estimation de coût de catégorie « C » pour l'achat de nouveaux meubles et de nouveaux équipements.
 - .4 Noter et décrire l'échéancier nécessaire pour l'achat du mobilier et de l'équipement.



SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

SR 3.1 OBJECTIF

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

SR 3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Obtenir l'approbation écrite du représentant organisationnel pour passer à la phase de l'élaboration de la conception.
- .2 Examiner, valider et mettre à jour les détails des exigences du projet avec la GRC.
- .3 Coordonner les services avec le programme des EECE en ce qui a trait aux services d'information, à la sécurité et à l'équipement dans le cadre du projet.
- .4 Mettre au point la stratégie de conception durable.
- .5 Si des modifications sont requises, analyser les répercussions des modifications sur tous les composants du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
- .6 Étoffer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline liée à la conception.
- .7 Présenter ou soumettre aux comités, groupes d'études et autorités compétentes la conception et les matériaux aux fins d'examen et d'approbation, comme indiqué à la section « Administration du projet ».
- .8 Fournir ou coordonner toutes les informations pour toutes les disciplines engagées dans le projet.
- .9 Analyser la constructibilité du projet, et fournir des avis sur la réalisation par phase et la durée de la construction.
- .10 Entreprendre une mise à jour du budget (catégorie « C »), du calendrier et de l'analyse des risques. Relever tout écart à résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier ou les coûts.
- .11 Coordonner les services de concert avec le représentant organisationnel.
- .12 Poursuivre l'examen des lois, des règlements, des codes et des arrêtés qui s'appliquent à la conception du projet.
- .13 Confirmer tous les aspects de l'élaboration de la conception proposée pour le site.



SR 3.3 RAPPORT DE LA PHASE 3 SUR LES PRODUITS LIVRABLES

- .1 Préparer et soumettre un rapport intégré sur la phase 3 du projet (élaboration de la conception) aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant organisationnel. Réviser selon les exigences du représentant organisationnel. Le soumettre de nouveau à des fins d'acceptation. Le rapport doit mettre à jour le rapport sur la phase 2 du projet (conception schématique), consolider la portée des travaux et les activités définies ci-dessus et continuer de servir de document de référence pour le contrôle du projet et le suivi de son avancement.
- .2 Le rapport sur la phase 3 du projet doit inclure (sans toutefois s'y limiter) les éléments suivants, sous forme de descriptions écrites, de graphiques, de modèles (traditionnel ou généré par ordinateur) ou de photographies.
- .3 Énoncé des exigences mis à jour
- .4 Fournir des schémas et d'autres documents pour faire comprendre le chantier et les éléments du projet de façon globale à toutes les disciplines, en montrant tous les éléments et services d'une manière suffisamment complète pour éclairer toutes les décisions de conception et en arriver à une estimation de coûts qui soit fondée.
- .5 Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser. Soumettre les devis préliminaires de tous les systèmes, les principales composantes et l'équipement. Joindre au devis préliminaire la documentation des fabricants sur les principaux composants des équipements et systèmes proposés aux fins du projet.
- .6 Intégrer les composants d'EECE illustrés dans les plans et devis en ce qui a trait aux équipements, en incluant tous les plans d'implantation et d'emplacement nécessaires, de manière à satisfaire aux exigences en matière d'infrastructures et de connectivité.
- .7 Fournir les finis et palettes de couleurs, y compris pour les équipements.
- .8 Fournir des rendus du site et du bâtiment et une visualisation 3D.
- .9 Fournir des images du site et du bâtiment et une visualisation tridimensionnelle. Préparer des stratégies de développement durable et un rapport afférent.
- .10 Préparer un compte rendu à jour des possibilités de développement durable ainsi que des stratégies et des budgets connexes en termes d'énergie, d'alimentation en eau, de traitement des déchets et d'achats écologiques.
- .11 Mettre à jour le rapport d'évaluation des risques.
- .12 Fournir un rapport où l'ingénieur en sécurité incendie expose les exigences, les stratégies ou les méthodes d'intervention à instaurer pour protéger le bâtiment et ses occupants.
- .13 Ébaucher le plan de mise en service.
- .14 Ébaucher le manuel d'exploitation et d'entretien.
- .15 Fournir une description du regroupement des contrats et du plan de mise en œuvre.
- .16 Fournir un calendrier préliminaire des travaux de construction englobant les produits livrables à long terme.
- .17 Fournir une mise à jour du calendrier détaillé du projet, y compris les exigences concernant les éléments livrables fournis pour les EECE et les services d'information et de sécurité à intégrer au projet.



- .18 Fournir une estimation de catégorie « C » mise à jour, avec les flux de trésorerie prévus annuellement.
- .19 Actualiser l'analyse des coûts du cycle de vie.
- .20 Mettre à jour le calendrier des jalons du projet, avec le sommaire des révisions et les stratégies d'atténuation (en cas de changements importants).
- .21 Fournir un journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.
- .22 Fournir un rapport pour la phase 3 du projet (élaboration de la conception) regroupant l'ensemble de ce qui précède.



SR 3.4 PRÉSENTATIONS

- .1 L'expert-conseil doit présenter les documents relatifs à la phase de l'élaboration de la conception, conformément aux dispositions de la section « AP – Processus de présentation, d'examen et d'approbation ».

SR 3.5 DÉTAILS

- .1 Architecture
 - .1 Fournir un plan de situation montrant tous les éléments et les infrastructures, y compris les voies pour les piétons et les véhicules; les aires de stationnement, et les voies d'accès pour les services de lutte contre les incendies, les véhicules d'urgence et les services de livraison.
 - .2 Fournir des plans d'étage illustrant tous les locaux requis, dont l'ensemble des aires de circulation requises ainsi que les aires auxiliaires prévues pour les services. Indiquer les dimensions clés.
 - .3 Fournir les élévations de toutes les façades extérieures de la structure. Indiquer la hauteur libre de toutes les structures.
 - .4 Fournir des détails de vue en coupe des murs ou des caractéristiques spéciales de conception qui nécessitent une illustration et des explications.
 - .5 Présenter les détails de l'architecture, des matériaux et de la finition pour choisir les matériaux et les finis.
 - .6 Fournir des détails de l'intégration des services d'information, de la sécurité et de l'équipement.
- .2 Génie civil
 - .1 Produire des plans de situation peaufinés qui illustrent les services sur le site et les canalisations de branchement du bâtiment en lien avec les gabarits, les routes d'accès au site, les aires de stationnement, les voies d'accès pour les pompiers et les trottoirs proposés, notamment les pentes existantes et proposées et les améliorations à apporter au drainage. Les dessins doivent indiquer l'emplacement des regards de visite (avec les cotes de radier). De plus, indiquer les dimensions et les pentes proposées pour les canalisations et, le cas échéant, les cotes radier des canalisations au niveau des fondations du bâtiment.
 - .2 Indiquer, au moyen de relevés récapitulatifs conceptuels, la capacité des canalisations et les débits estimés pour les égouts pluviaux et sanitaires.
 - .3 Fournir les détails relatifs aux tranchées types et aux installations connexes, dont le profil des canalisations enfouies.
 - .4 Fournir des détails sur les services et les infrastructures de services publics indépendants, comme des réservoirs souterrains, des chambres d'appareillage, des puits et des aires réservées aux services publics, et indiquer leurs emplacements.
 - .5 Fournir des détails et des coupes des routes, des aires de stationnement, des fossés et des rigoles de drainage.
- .3 Génie des structures ou génie sismique
 - .1 Fournir une description détaillée de la solution de conception structurale pour résister aux charges sismiques.
 - .2 Fournir des dessins indiquant les systèmes structuraux, les matériaux structuraux, les détails du bardage, les méthodes d'ignifugation et d'autres détails importants ou inhabituels.
 - .3 Fournir des dessins qui indiquent toutes les charges théoriques, p. ex., les charges permanentes et les surcharges sur tous les plans,



et y indiquer les charges atypiques.



- .4 Génie électrique
 - .1 Mettre à jour la description des installations électriques pour l'option sélectionnée. Fournir des données sur la puissance raccordée totale, la charge de pointe et les facteurs de variation ainsi que l'évaluation de la charge d'urgence.
 - .2 Déterminer les exigences des services publics et indiquer l'information relative à la tension de court-circuit au point d'entrée.
 - .3 Donner des précisions sur le système d'alimentation de secours proposé.
 - .4 Indiquer l'emplacement des compteurs sur le schéma de distribution.
 - .5 Indiquer les détails des systèmes d'éclairage, d'alimentation et de télécommunications types pour tous les locaux.
 - .6 Décrire le plan d'aménagement de l'éclairage extérieur. Fournir des concepts types pour les appareils d'éclairage.
 - .7 Présenter les solutions détaillées pour l'intégration des EECE.
 - .8 Indiquer les exigences applicables aux conduites majeures du système de sécurité sur les plans d'étage.
 - .9 Fournir le détail du système de sécurité type (conduites et boîtes) qui sera inclus dans les dessins d'exécution.
- .5 Mise en service
 - .1 Le plan doit être préparé par les sous-experts-conseils principaux en génie civil et en électricité.
 - .2 Définir les exigences pour les dossiers du projet et donner des précisions sur la manière dont ces dossiers seront gérés, mis à jour et présentés à la fin du projet.
 - .3 Fournir un aperçu des exigences des procédures, protocoles et échéances proposées pour la mise en service.
 - .4 Préparer une liste de l'équipement de rechange ou spécialisé, du matériel supplémentaire et des redondances nécessaires pour l'exploitation et l'entretien de ces installations pendant toute leur durée de vie utile prévue.
 - .5 Une évaluation des exigences en personnel et compétences requises pour l'exploitation et l'entretien de l'installation.
 - .6 Préparer un budget d'exploitation et d'entretien préliminaire (catégorie « C »).
 - .7 Ce budget contiendra une répartition détaillée des différents éléments évalués lors de la sélection des systèmes. Par exemple, il établira l'ordre de grandeur pour le matériel électrique, mécanique ou spécialisé, l'entretien des systèmes ou les coûts de contrats de service.
- .6 Aide à l'approvisionnement pour les contenants d'entreposage
 - .1 Fournir des plans des contenants d'entreposage avec des aménagements optionnels.
 - .2 Collaborer avec le représentant organisationnel pour déterminer les effets d'un maximum de trois (3) systèmes d'équipement de rechange sur le bâtiment de base et sur les exigences en matière



- d'aménagement, puis ajuster la conception de manière à pouvoir intégrer les systèmes choisis.
- .3 Déterminer et illustrer les infrastructures préliminaires (électricité, données et vidéo) à l'appui des dispositions ou des emplacements choisis pour les systèmes.

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

SR 4.1 RS 4.1 OBJECTIF

- .1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant organisationnel avant d'entreprendre l'élaboration des documents de construction.
- .2 La phase d'élaboration des documents de construction a pour objectif de traduire les documents d'élaboration de la conception en dessins et en devis d'exécution, de manière à guider et à diriger l'entrepreneur et les sous-traitants dans l'exécution des travaux du projet.
- .3 Préparer des plans et des devis qui indiquent en détail les exigences en matière de construction et qui estiment le coût final pour chaque dossier d'appel d'offres du projet.
- .4 Les documents de construction doivent être préparés en trois phases, comme suit, et ils doivent être présentés par étapes aux fins d'examen et d'approbation par la GRC.
 - .1 Le stade d'achèvement à 50 % constitue la présentation de développement substantiels techniques, qui sont avancées, incluant architecturaux, ingénieurs, élévations et spécifications détaillées des composantes et horaires.
 - .2 Le stade d'achèvement à 99 % constitue la présentation de tous les documents de construction en vue de l'appel d'offres
 - .3 Les documents définitifs intègrent toutes les révisions à apporter à la version au stade d'achèvement à 99 % et servent à fournir au représentant organisationnel des documents de construction intégraux, prêts pour l'appel d'offres.
- .5 Les documents définitifs doivent être bilingues. Des devis et des dessins estampillés en anglais et en français sont requis.

SR 4.2 GÉNÉRAL

- .1 Les activités sont semblables à chacune des trois phases; l'état d'avancement de l'élaboration du projet doit correspondre à la phase de la présentation.

SR 4.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Obtenir l'approbation du représentant organisationnel pour les documents de construction présentés à tous les stades (50 %, 99 % et présentation finale).
- .2 Confirmer le format des dessins et des devis.
- .3 Assurer l'entière coordination de toutes les disciplines pour tous les dossiers d'appels d'offres.
- .4 Préciser les procédures particulières.
- .5 Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (50 % et 99 %).
- .6 Inclure les systèmes de sécurité et les infrastructures de services à chaque étape.
- .7 Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen par les pairs pour chaque discipline et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.



- .8 Faire connaître l'évolution des estimations de coût et soumettre des estimations actualisées à mesure de l'avancement du projet pour chaque dossier d'appel d'offres.
- .9 Mettre le calendrier de projet à jour en incorporant les exigences relatives aux éléments livrables pour les EECE (services d'information et sécurité à intégrer dans le bâtiment de base).
- .10 Préparer une estimation de catégorie « B » à présenter dans le cadre de la présentation à l'étape d'achèvement 50 %.
- .11 Préparer une estimation finale de catégorie « A » à présenter au stade d'achèvement à 99 %.
- .12 Examiner et approuver les matériaux, les processus de construction et les devis pour atteindre les objectifs en matière de développement durable et de mise en service.
- .13 Établir un processus de contrôle de la qualité, qui sera mis en œuvre pendant la construction au moyen d'échantillons d'ouvrages ou de zones modèles dans le cadre de la phase de construction et d'administration du contrat.
- .14 Pour chacune des disciplines, ébaucher des manuels d'exploitation et d'entretien propres au projet pour chacun des systèmes du bâtiment.
- .15 En collaboration avec l'ensemble des disciplines pertinentes et les autorités compétentes, et conformément aux exigences des normes, lois et codes fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent au projet, préciser, élaborer et préparer les éléments suivants :
- .16 l'énoncé final des codes;
- .17 les documents de construction achevés à 100 %, qui seront soumis aux autorités locales aux fins d'examen; (comme pour les étapes précédentes de la conception, les autorités locales examineront les documents de construction durant l'appel d'offres, l'étude des soumissions et l'attribution du contrat de construction);
- .18 un (1) ensemble de documents de construction signés et scellés qui sont achevés à 100 % en vue de la demande de permis de construction;
- .19 le suivi nécessaire concernant la demande de permis de construction.

SR 4.4 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Les documents prévus doivent être déposés en trois étapes; l'avancement du projet doit correspondre au stade de présentation : 50 %, 99 % ou 100 %.



SR 4.5 DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES DISTINCTS

- .1 L'expert-conseil doit fournir au représentant organisationnel des dessins distincts et des descriptions détaillées des contenants d'entreposage inclus qui constituent la base d'un appel d'offres distinct.
- .2 S'assurer que tous les travaux proposés par appels d'offres avant l'achèvement des documents de construction pour l'enceinte principale sont entièrement coordonnés avec les documents de construction définitifs.

SR 4.6 RAPPORT SUR LA PHASE 4

- .1 L'expert-conseil doit préparer et soumettre un rapport intégré sur la phase 4 du projet (documents de construction), ainsi que des documents de constructions achevés à 100 % (dessins et devis), aux fins d'examen et d'approbation par le représentant organisationnel. Le rapport sur les documents de construction doit comprendre une mise à jour du rapport d'élaboration de la conception, regrouper la portée et les activités susmentionnées, et continuer d'être utilisé comme document de référence pendant tout le projet pour surveiller les progrès réalisés dans le cadre de celui-ci. Le rapport sur la phase 4 doit comprendre un exposé écrit, des graphiques et des photographies comme tels :
 - .1 Revoir et soumettre l'ébauche à nouveau aux fins d'acceptation, au besoin.
 - .2 Les produits à livrer sont analogues aux étapes d'achèvement à 50 % et 99 %; l'état d'avancement du projet doit correspondre à l'étape de la présentation visée.
 - .3 Documents achevés à 50 % et 99 %.
 - .4 Coordonner toutes les disciplines dans tous les dossiers d'appels d'offres, notamment concernant les changements de



portée qui pourraient être nécessaires pour respecter les limites du budget.

- .5 Fournir des réponses documentées aux commentaires formulés par la GRC à la suite des présentations précédentes.
- .6 Achever les examens écrits par les pairs en répondant à tous les commentaires d'examens et en les incorporant dans les documents de construction, s'il y a lieu.
- .7 Achever les devis et dessins d'exécution pour tous les dossiers d'appels d'offres.
- .8 Achever le plan de mise en service.
- .9 Fournir un aperçu du manuel d'exploitation des systèmes en décrivant chaque système du bâtiment.
- .10 Fournir une copie des données justificatives, des études et des calculs.
- .11 Mettre à jour l'analyse des risques.
- .12 Mettre à jour l'estimation des coûts du projet.
- .13 Mettre à jour le calendrier du projet.
- .14 Mettre à jour le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements à la portée, au budget et au calendrier du projet.
- .15 Documents définitifs
- .16 Ces documents intègrent toutes les révisions nécessaires à la suite de l'examen des documents achevés à 99 %. Fournir les éléments suivants pour chaque dossier d'appels d'offres :
- .17 Coordonner toutes les disciplines dans tous les dossiers d'appels d'offres, notamment concernant les changements de portée qui pourraient devoir être apportés pour respecter les limites du budget.
- .18 Fournir un ensemble complet de dessins d'exécution en anglais et en français pour tous les dossiers d'appels d'offres (format PDF).
- .19 Fournir l'ensemble complet des devis originaux en anglais et en français.
- .20 Fournir une estimation de catégorie « A ».
- .21 Achever le plan de mise en service.
- .22 Mettre à jour le manuel d'exploitation des systèmes de manière à ce qu'il reflète tout changement par rapport aux documents présentés au stade d'achèvement à 99 %. Mettre à jour le calendrier de projet.
- .23 Soumettre et faire approuver les plans et les devis requis par les responsables de l'inspection avant l'appel d'offres.
- .24 Mettre à jour le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

SR 4.7 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION

- .1 Manuel d'exploitation et d'entretien :
- .2 Dans ce manuel, l'équipe de l'expert-conseil doit tenir compte de l'ensemble des disciplines en fonction des renseignements relatifs au fonctionnement et à l'entretien, afin de fournir au personnel d'entretien un aperçu du bâtiment et des activités liées à son exploitation et son entretien.
- .3 Le manuel d'exploitation et d'entretien devra inclure des schémas et



- des illustrations pour chaque système, ainsi que les marches à suivre détaillées.
- .4 Pour chaque discipline, fournir tous les objectifs de la conception et la séquence descriptive de fonctionnement (principe).
 - .5 Pour les systèmes architecturaux, résumer le type des éléments de finition du bâtiment et leur emplacement.
 - .6 Fournir les procédures de mise en marche, de fonctionnement et de fermeture en cas d'urgence, les procédures à l'appui de la continuité des activités (redondance des systèmes), de même que les procédures de transition saisonnière.
 - .7 Prévoir des schémas unifilaires réduits pour tous les systèmes. Inclure la nomenclature du Système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) et du Système de gestion de l'entretien (SGE) pour chaque pièce d'équipement sur les dessins.
 - .8 Devis de mise en service
 - .9 S'inspirer du Devis directeur national pour préparer le devis de mise en service du bâtiment. Préparer un devis supplémentaire pour les systèmes si le Devis directeur national ne contient pas de spécifications à ce sujet. Fournir l'information conceptuelle demandée dans les rapports de vérification du rendement.
 - .10 Définir les procédures détaillées de vérification de la performance et les exigences concernant la documentation, l'échéancier et les rapports écrits.
 - .11 Identifier et inclure dans les devis tous les essais qui seront effectués dans les usines du fabricant, sur les lieux pendant les travaux, l'installation, la mise en service sur place et pendant la phase d'exploitation.
 - .12 Élaborer une trousse de formation pour les membres du personnel chargés de l'exploitation et de l'entretien, et l'inclure dans le devis.
 - .13 Utiliser le Devis directeur national parallèlement au système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) et au système de gestion de l'entretien (SGE) pour répertorier l'équipement et les fournitures.
 - .14 Fournir le codage du SSEP et du SGE ainsi que la nomenclature des systèmes dans les documents d'appel d'offres, dans les nomenclatures de l'équipement et dans tous les schémas unifilaires.
 - .15 Obtenir l'approbation du représentant organisationnel quant à l'utilisation du SSEP et du SGE pour l'entretien de l'équipement.
 - .16 Exigences relatives à la présentation pour la mise en service
 - .17 Les ébauches des plans et devis de mise en service fournies avec les documents de construction achevés à 50 % doivent comprendre :
 - .1 les schémas des systèmes;
 - .2 le devis complet avec toutes les sections;
 - .3 le plan de séquence de la mise en service;
 - .4 le manuel de gestion du bâtiment et le plan de formation;
 - .5 le budget de fonctionnement et d'entretien à jour.
 - .18 Préciser les codes à respecter pour ce qui est du SSEP, du SGE et de l'équipement pour chaque élément d'équipement mécanique et électrique dans les documents de construction achevés à 50 %.
 - .19 Présenter la numérotation complète du SSEP et du SGE (avec les compteurs d'unité de l'équipement) pour l'ensemble de l'équipement électrique au stade d'achèvement à 99 % des documents de construction.
 - .20 Présenter un plan complet pour la mise en service de tous les systèmes.



- .21 Présenter un plan de formation complet pour les opérateurs des systèmes.
- .22 À l'étape de leur présentation définitive, le manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment, le manuel de fonctionnement et d'entretien et le plan de formation des opérateurs des systèmes doivent être rédigés en anglais et en français.

SR 4.8 PLANS DÉFINITIFS DES CONTENANTS D'ENTREPOSAGE PORTATIFS :

- .1 L'expert-conseil doit préparer les plans définitifs de placement des contenants d'entreposage portatifs et les critères de dimensionnement à l'intention du représentant organisationnel aux fins d'approvisionnement. Les plans et les renseignements afférents doivent comprendre, entre autres :
 - .1 les emplacements définitifs des contenants;
 - .2 l'emplacement et la description de tous les équipements, dont l'équipement pour les réseaux;
 - .3 l'examen des plans pour confirmer leur conformité à toutes les exigences des codes relatives à la sécurité des personnes et à l'accessibilité;
 - .4 les infrastructures préliminaires (électricité, téléphonie, données, voix et vidéo) à l'appui des aménagements ou des emplacements choisis pour les systèmes.

SR 4.9 PRÉSENTATIONS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil doit faire des exposés à l'étape de préparation des documents de construction, suivant la section « PA – Processus de présentation, d'examen et d'approbation ».

SR 4.10 EXAMENS EN COURS DE PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

- .1 Réunions techniques et de production (réunions de coordination de l'exécution du projet).
- .2 La préparation des documents de construction sera examinée lors des réunions organisées par le représentant organisationnel de la GRC et l'expert-conseil en fonction des besoins, au moins une fois toutes les deux semaines.
- .3 Les représentants du personnel de soutien de la GRC seront présents, selon les arrangements du représentant organisationnel de la GRC.
- .4 L'expert-conseil doit :
 - .1 s'assurer que ses employés et les représentants des sous-experts-conseils participent, le cas échéant, aux réunions techniques et de production;
 - .2 prendre des dispositions pour fournir toutes les données requises et les documents portant sur l'avancement des travaux;
 - .3 préparer le procès-verbal des réunions et en distribuer une copie à tous les participants.
- .5 Examen de l'avancement
- .6 Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails et les devis basés sur le Devis directeur national, les données de conception pertinentes, ainsi que les versions à jour du plan des coûts, du calendrier de projet, du plan de mise en service et des manuels de fonctionnement et d'entretien, le cas échéant.



SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

SR 5.1 OBJECTIF

- .1 Fournir un appui technique et des documents au représentant organisationnel afin d'aider, au besoin, l'autorité contractante à lancer et à exécuter le processus d'appel d'offres, d'évaluation des offres et d'attribution des contrats. La construction sera livrée au moyen d'un appel d'offres traditionnel.
- .2 Portée et activités.
 - .1 Coordonner l'ensemble des activités avec le représentant organisationnel.
 - .2 Fournir les documents techniques sous forme de plans et de devis au représentant organisationnel conformément aux instructions.
 - .3 L'autorité contractante doit fixer et communiquer les conditions générales des contrats et les exigences particulières des appels d'offres aux soumissionnaires.
 - .4 Au besoin, préparer des addendas en fonction des questions soulevées par l'autorité contractante.
 - .5 Rédiger des addendas portant sur les questions soulevées au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.
 - .6 Fournir au représentant organisationnel toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction.
 - .7 Fournir un sommaire des demandes de renseignements à la fin de la période d'appel d'offres pour les dossiers du projet s'il y a lieu.
 - .8 Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur :
 1. l'exhaustivité des soumissions et leur conformité aux exigences des appels d'offres à tous les égards;
 - .2 l'effet des solutions de rechange et des qualifications qui pourraient avoir été incluses dans l'appel d'offres;
 - .3 l'évaluation et l'explication des variations des coûts des offres qui dépassent 10 % de l'estimation préalable à l'appel d'offres;
 - .9 Si l'autorité contractante doit lancer un nouveau processus d'appels d'offres pour des raisons autres que des dépassements de coûts, remettre à l'autorité contractante des propositions de services supplémentaires, au besoin, pour la révision de la portée des travaux soumis aux appels d'offres.
 - .10 Si les soumissions reçues excèdent de 10 % ou plus les estimations préalables à l'appel d'offres, réviser ou modifier les documents de construction en vue du lancement d'un nouvel appel d'offres, sans frais supplémentaires, en s'assurant de ramener les coûts des travaux dans les limites établies conformément aux modalités du contrat.
 - .11 Examiner et déclarer l'impact, sur les coûts et le calendrier, des addendas à l'appel d'offres ou au contrat.
 - .12 Analyser les demandes des services municipaux de la construction concernant les demandes de permis de construire, réviser les documents pertinents et les soumettre de nouveau.
 - .13 Suivre l'avancement de la demande de permis de construction auprès



du responsable de la municipalité.

SR 5.2 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Exemplaires électroniques bilingues des dessins et devis, signés et estampillés.
- .2 Addendas, au besoin.
- .3 Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- .4 Estimation de coût et calendrier actualisés.

SR 6 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT

SR 6.1 OBJECTIF

- .1 Superviser la construction du projet conformément aux documents contractuels.

SR 6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Coordonner l'ensemble des activités avec le représentant organisationnel et le directeur des travaux.
- .2 Durant la mise en œuvre du projet, aider le représentant organisationnel, dans la mesure prévue dans le présent document.
- .3 Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents du contrat.
- .4 S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- .5 Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et recommander le paiement de ces montants à l'entrepreneur au représentant organisationnel;
- .6 Interpréter les exigences des documents contractuels, au besoin.
- .7 Examiner les devis des entrepreneurs pour y apporter des changements et formuler des recommandations aux fins d'approbation.
- .8 Informer et conseiller le représentant organisationnel de la GRC de tous les changements de portée potentielle pendant la durée de la mise en œuvre.
- .9 Vérifier la conformité des documents soumis par l'entrepreneur à l'égard des documents contractuels.
- .10 Préparer les avis de modification proposés et les autorisations de modification qui seront distribuées par l'autorité contractante.
- .11 Indiquer, dans les dossiers, toutes les modifications ou les substitutions de matériel ou d'équipement.
- .12 Examiner les manuels d'exploitation et d'entretien soumis par l'entrepreneur; achever à 100 % le manuel de fonctionnement des systèmes et le manuel d'exploitation et d'entretien, qui doivent refléter le fonctionnement de tous les systèmes du bâtiment mis en service; soumettre deux (2) copies papier et une (1) en format électronique en format bilingue.



- .13 Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis préparer des directives qui seront données à l'entrepreneur par le représentant organisationnel.
- .14 Effectuer un examen final de garantie.

SR 6.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rapports écrits sur les visites de chantier, y compris les noms des personnes concernées.
- .2 Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois, avec les demandes de paiement partiel.
- .3 Dessins détaillés supplémentaires, le cas échéant, pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction.
- .4 Dessins d'exécution après l'attribution du contrat en fonction des soumissions des entrepreneurs et des modifications apportées au contrat.
- .5 Certificats provisoires ou définitifs.
- .6 Compte rendu des activités de mise en service illustrant la procédure de mise en service, les principales activités et les leçons tirées de ce projet.
- .7 Versions définitives du manuel de fonctionnement des systèmes et du manuel d'exploitation et d'entretien pour refléter les activités d'exploitation et d'entretien conformément à la mise en service de chaque système du bâtiment.
- .8 Version définitive du manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment pour refléter les activités d'exploitation et d'entretien conformément à la mise en service de chaque système du bâtiment.
- .9 Dossiers de l'ouvrage fini et devis de l'ouvrage fini, y compris l'emplacement des voies du sous-ensemble et de l'infrastructure de service pour l'équipement et les éléments de connectivité des édifices (EECE), dont : les services d'information et la sécurité.
- .10 Liste des non-conformités couvertes par la garantie.
- .11 Journal de projet à jour retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements à la portée, au budget et au calendrier du projet.
- .12 Rapport sur l'examen final des garanties.

SR 6.4 DÉTAILS

- .1 Réunions de chantier
 - .1 Immédiatement après l'attribution du contrat de construction et la confirmation des autorisations de sécurité des entrepreneurs, le représentant organisationnel de la GRC organisera une réunion avec l'expert-conseil et l'entrepreneur.
 - .2 Préparer le compte rendu de cette réunion et en remettre des copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le représentant organisationnel.
 - .3 De concert avec le représentant organisationnel, convoquer des réunions de travail aussi souvent que cela est nécessaire, en commençant par la réunion d'information sur la construction.
 - .4 Préparer le procès-verbal des réunions et en distribuer une copie à tous les participants.
- .2 Calendrier des travaux



- .1 Après l'attribution du contrat de construction, obtenir le calendrier de projet auprès de l'entrepreneur. Le calendrier doit indiquer les renseignements suivants :
 - .1 toutes les activités de construction;
 - .2 l'ordonnancement des exigences de livraison pour les EECE (services d'information et sécurité) à intégrer dans le bâtiment de base;
 - .3 tous les travaux connexes;
 - .4 les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément.
 - .2 Examiner le calendrier de construction, relever les conflits et recommander des options pour réduire les délais dans la mesure du possible.
 - .3 Assurer le suivi du calendrier de construction approuvé, formuler des recommandations nécessaires pour assurer son respect et soumettre un rapport détaillé au représentant organisationnel de la GRC au sujet de tous les retards.
 - .4 Tenir un registre précis des causes de retard.
 - .5 Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur ou les entrepreneurs à ne pas prendre de retard par rapport au calendrier de projet.
 - .6 S'assurer que le calendrier de mise en service est mis à jour au début de la phase de la mise en service du projet. Mettre régulièrement à jour le calendrier pendant toute la durée de la mise en service de l'ouvrage.
 - .7 Seule l'autorité contractante peut autoriser une demande de prolongation. L'autorisation doit être délivrée par écrit.
- .3 Ventilation des coûts
 - .1 Obtenir de l'entrepreneur la répartition détaillée des coûts sur les formulaires approuvés par le représentant de la GRC et les lui présenter avec les demandes de paiement partiel.
 - .4 Exigences relatives à la main-d'œuvre
 - .1 En vertu du contrat, le ou les entrepreneurs sont tenus de fournir une main-d'œuvre compétente et adéquate pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada.
 - .2 Informer le représentant organisationnel de toute situation de travail qui semble nécessiter des mesures correctives.
 - .3 L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail pour le contrat est affichée bien en vue sur le chantier.
 - .5 Sécurité sur les chantiers
 - .1 Le constructeur est responsable de la sécurité du chantier.
 - .2 Surveiller les programmes et les pratiques de sécurité sur le chantier et aviser le représentant organisationnel des cas de non-conformité.
 - .6 Visites des lieux
 - .1 Fournir des services d'inspection du chantier.
 - .2 S'assurer du respect des documents contractuels.
 - .3 Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au fait des exigences techniques et administratives du projet.
 - .4 Aider le représentant organisationnel à conclure une entente écrite avec l'entrepreneur au sujet des étapes ou des aspects des travaux qui doivent être inspectés avant qu'on ne les recouvre ou les remblaye.
 - .5 Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit au représentant organisationnel de la GRC toutes les déficiences et les lacunes



- relevées au cours de ces inspections.
- .6 Inspecter les matériaux, les assemblages et les composants préfabriqués à la source ou à l'usine de montage, au besoin, pour assurer l'avancement du projet.
 - .7 Signaler par écrit toutes les directives, clarifications ou défauts au représentant organisationnel.
 - .8 Donner des précisions sur les plans et le devis, ou sur les conditions qui existent sur le site au besoin, de manière que le projet ne soit pas retardé.
- .7 Rapports d'avancement
- .1 Informer régulièrement l'autorité contractante et le représentant organisationnel de l'état d'avancement des travaux. Soumettre des rapports mensuels.
- .8 Mesure des travaux
- .1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiements progressifs et du certificat définitif de mesurage.
 - .2 Conserver un calcul exact des travaux lorsqu'un avis de modification proposée est émis et fondé sur les prix unitaires. Consigner les dimensions et les quantités.
- .9 Dessins de détail
- .1 Soumettre au représentant organisationnel, à titre informatif, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.
- .10 Dessins d'atelier
- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.
- .1 Certains dessins d'atelier devront être examinés par la GRC. Préparer une liste de tous les dessins d'atelier exigés afin de déterminer ceux qui devront être examinés par la GRC. Les dessins d'atelier nécessitant l'approbation de la GRC ne seront pas retournés à l'entrepreneur avant que leur examen n'ait été terminé.
 - .2 Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requis. Prévoir des copies supplémentaires aux fins d'examen par la GRC.
 - .3 Tous les dessins d'ateliers doivent être estampillés par l'expert conseil et l'entrepreneur.
 - .4 Tous les équipements doivent être approuvés par la CSA ou par un organisme équivalent. Dans ce dernier cas, fournir les lettres d'approbation à utiliser au Canada.
 - .5 À l'achèvement du projet, envoyer une (1) copie des dessins d'atelier révisés à la GRC. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
- .11 Inspection et essais
- .1 Fournir au représentant organisationnel la liste recommandée des essais à réaliser, notamment les essais sur place et à l'usine.
 - .2 S'assurer que toutes les mises à l'essai sont détaillées dans le plan de la mise en service.
 - .3 Une fois le contrat de construction attribué, aider le représentant organisationnel et l'entrepreneur à renseigner l'entreprise chargée des essais au sujet des services requis, de la diffusion des rapports et des voies de communication.
 - .4 Assister à tous les essais faits en usine et sur le chantier, y compris hors des heures de travail normales.
 - .5 Examiner tous les rapports d'essais et prendre les mesures



- nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes aux modalités du contrat.
- .6 Aviser immédiatement le représentant organisationnel si les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et lorsque des mesures correctives changeront le calendrier des travaux.
 - .7 Aider le représentant organisationnel à évaluer les factures de l'entreprise responsable des essais pour ce qui est des services rendus.
 - .8 Aider le représentant organisationnel à approuver tous les échantillons d'ouvrages ou locaux modèles de l'entrepreneur, qui serviront de base de comparaison pour juger de l'acceptabilité de la construction.
 - .9 L'entrepreneur devra obtenir des approbations avant de procéder à la construction de chaque échantillon d'ouvrage et local modèle.
 - .10 Assurer la coordination avec les experts en matière de sécurité de la GRC qui inspecteront tous les volets de la sécurité durant les travaux de construction et qui en assureront l'acceptabilité.
- .12 Formation
- .1 Avant l'appel d'offres, remettre au représentant organisationnel de la GRC la liste des formations recommandées qui devraient être suivies.
 - .2 S'assurer que toute la formation est détaillée dans le plan de mise en service.
- .13 Modifications apportées aux travaux de construction
- .1 L'expert-conseil n'a pas l'autorité de modifier les travaux ni le prix d'un contrat quelconque.
 - .2 Les modifications qui influenceront sur les coûts ou sur la conception doivent être approuvées par l'autorité contractante.
 - .3 Dès l'approbation de la GRC, obtenir des offres de prix détaillées de la part des entrepreneurs. Examiner les prix et transmettre rapidement des recommandations au représentant organisationnel.
 - .4 L'autorité contractante doit faire parvenir les autorisations de modification préparées par l'expert-conseil aux entrepreneurs, ainsi qu'un exemplaire au représentant organisationnel.
 - .5 Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur les coûts du projet, doivent faire l'objet d'autorisations de modification.
- .14 Demandes de paiements progressifs pour les travaux de construction
- .1 Le ou les entrepreneurs présentent chaque mois une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, conformément aux exigences du ou des contrats de construction.
 - .2 Ces demandes se font en remplissant les formulaires suivants, le cas échéant :
 - .3 demande de paiement partiel;
 - .4 répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
 - .5 attestation que l'entrepreneur est en règle à la Commission des accidents du travail;
 - .6 déclaration statutaire — demande de paiement partiel.
 - .7 Examiner et signer les formulaires mentionnés et les envoyer promptement au représentant organisationnel de la GRC pour traitement.
 - .8 Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
 - .9 l'échéancier à jour de l'avancement des travaux;
 - .10 des photographies de l'avancement des travaux.
- .15 Matériaux sur le chantier



- .1 Les matériaux doivent être entreposés dans un lieu sûr désigné par le représentant organisationnel de la GRC.
 - .2 Une liste détaillée des matériaux et des factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste.
 - .3 Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste détaillée et le total.
 - .4 Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans l'ouvrage, le coût de ces derniers doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.
- .16 Comité d'acceptation
- .1 Aviser le représentant organisationnel lorsqu'il (le comité) estimera que le projet est presque achevé.
 - .2 L'expert-conseil doit veiller à ce que ses représentants fassent partie du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le représentant organisationnel de la GRC.
- .17 Inspections provisoires
- .1 Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous ceux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire prévu à cet effet.
 - .2 Le comité doit ensuite approuver le projet comme il a été exécuté par le ou les entrepreneurs, sous réserve de l'élimination des défauts et de l'achèvement des ouvrages incomplets énumérés et accompagnés de leurs coûts.
 - .3 Les entrepreneurs sont tenus de fournir un plan de travail et un calendrier pour corriger toutes les non-conformités.
 - .4 L'expert-conseil, en coordination avec le représentant organisationnel de la GRC, doit surveiller et inspecter l'avancement des travaux de correction des travaux non conformes, et rédiger des rapports en faisant état.
- .18 Certificats provisoires
- .1 Pour que le paiement puisse être effectué, les parties visées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - .2 le certificat d'achèvement provisoire;
 - .3 la répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
 - .4 la ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - .5 l'inspection et l'acceptation;
 - .6 la déclaration statutaire du certificat d'achèvement provisoire;
 - .7 le certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).
 - .8 Vérifier si tous les articles sont correctement énumérés et s'assurer que les documents remplis et tous les documents à l'appui sont fournis au représentant organisationnel aux fins de traitement.
- .19 Livraison et installation de l'équipement
- .1 La livraison et l'installation de l'équipement doivent être coordonnées par l'expert-conseil de concert avec le représentant organisationnel de la GRC et les fournisseurs.
 - .2 Les dates définitives de livraison doivent être confirmées auprès du représentant organisationnel de la GRC.
 - .3 L'expert-conseil doit être sur place lors de la livraison de l'équipement prévue afin de confirmer la livraison des bons produits.
 - .4 L'expert-conseil doit confirmer que toutes les quantités



- d'équipements et de composants ont été livrées. L'expert-conseil devra préparer une liste des défauts ou lacunes de tous les articles endommagés ou manquants.
- .5 L'expert-conseil doit surveiller l'installation des équipements par le fournisseur.
 - .6 L'expert-conseil doit fournir la liste des défauts au représentant opérationnel de la GRC pour les équipements livrés.
- .20 Occupation
- .1 La GRC peut occuper le projet à compter de la date où ce dernier a été accepté par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du certificat d'achèvement substantiel des travaux par les entrepreneurs.
- .21 Manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment
- .1 Concevoir et coordonner le manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment. Concevoir un guide d'entretien du bâtiment s'appuyant sur le manuel d'E et E, qui fournit des instructions sur l'exploitation et l'entretien de tous les systèmes de bâtiment. Le manuel d'exploitation et d'entretien doit être rédigé à l'intention du personnel d'entretien du détachement.
 - .2 Manuel des données de fonctionnement et d'entretien
 - .1 Manuel des données de fonctionnement et d'entretien :
 - .2 un (1) ensemble électronique et deux (2) ensembles imprimés de chaque guide produit par l'entrepreneur conformément aux devis et vérifiés quant à leur intégralité, leur pertinence et leur format par l'ingénieur civil et l'ingénieur électrique et remis au représentant organisationnel de la GRC avant l'acceptation provisoire ou le début effectif de la période de fonctionnement et de formation, selon la première de ces éventualités;
 - .3 avant la présentation au représentant organisationnel de la GRC, remettre des commentaires détaillés par écrit concernant l'acceptabilité des guides;
 - .4 les entrepreneurs doivent conserver une (1) copie de chaque volume pour leurs dossiers et pour les consulter pendant la durée de la formation.
- .22 Instruction du personnel d'exploitation
- .1 Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation de la GRC reçoit la formation nécessaire sur le fonctionnement de tous les services et systèmes au moyen des guides définitifs comme référence.
 - .2 L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, portant sur l'intention du concept et sur le fonctionnement des systèmes. Il doit se servir du manuel de fonctionnement des systèmes pour les séances de formation.
- .23 Clés
- .1 S'assurer que toutes les clés et les combinaisons des cadenas sont remises à la GRC, selon les directives du représentant organisationnel de la GRC.
- .24 Inspection finale
- .1 L'expert-conseil doit informer le représentant organisationnel lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont exécutés, y compris la correction des défauts. Remplir le formulaire d'inspection et d'acceptation à la suite de l'inspection provisoire.



- .2 La GRC doit convoquer de nouveau le comité d'acceptation, qui procédera à une inspection finale du projet. Si tout est en ordre, le comité procédera à l'acceptation définitive du projet remis par l'entrepreneur.
- .25 Certificat définitif
 - .1 Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties intéressées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - .2 le certificat d'achèvement définitif des travaux;
 - .3 le permis d'occupation;
 - .4 la ventilation des coûts;
 - .5 l'inspection et l'acceptation;
 - .6 la déclaration statutaire du certificat d'achèvement définitif;
 - .7 le certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
 - .8 le certificat d'inspection des installations électriques.
 - .9 S'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et veiller à ce que les documents dûment remplis et les documents à l'appui soient remis au représentant ministériel de la GRC pour traitement.
- .26 Prise en charge
 - .1 La prise en charge officielle de l'ouvrage ou de certaines parties de l'ouvrage achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de la GRC, dont font partie l'expert-conseil et la GRC. La date du certificat d'achèvement provisoire marque le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux accomplis à la date de chaque certificat conformément aux conditions générales du contrat.
 - .2 Fournir au représentant de la GRC l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis. Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de leur couverture.
- .27 Dessins et devis de l'ouvrage fini, tel que construit (pour chaque dossier d'appel d'offres et un dossier final complet et regroupé)
 - .1 Après la prise de possession, obtenir de l'entrepreneur ou des entrepreneurs une copie papier annotée des dessins d'après exécution.
 - .2 Indiquer les écarts importants entre la construction et les dessins contractuels d'origine, y compris les modifications indiquées sur les dessins d'après exécution, les modifications découlant d'ordres de modification ou d'instructions sur place.
 - .3 Lors de chaque paiement partiel, vérifier si les entrepreneurs ont consigné avec précision l'information prélevée sur le chantier dans les documents de construction d'après exécution.
 - .4 Indiquer sur chaque dessin les numéros du Système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) et du Système de gestion de l'entretien (SGE) pour chaque pièce d'équipement mécanique et électrique.
 - .5 Vérifier que les dossiers d'après exécution sont complets et exacts et les soumettre au représentant organisationnel de la GRC.
 - .6 Produire des dessins d'archives en incorporant les derniers renseignements relatifs à l'ouvrage fini aux dessins du projet. Les soumettre par voie électronique au format PDF et DWG.
 - .7 Mettre à jour le devis pour tenir compte de l'information d'après exécution.
 - .8 Fournir une série finale complète et consolidée des dessins et devis d'après exécution dans les quantités et les formats prévus



- au contrat dans un délai de douze (12) semaines après la date de délivrance du certificat définitif.
- .9 Fournir un ensemble complet de dessins d'atelier définitifs sur papier et en format électronique.
 - .10 Produire un guide d'entretien du bâtiment tenant compte de tous les systèmes du bâtiment. S'appuyant sur le manuel de fonctionnement et d'entretien, le guide d'entretien fournit des instructions et des illustrations sur le fonctionnement et l'entretien de tous les systèmes du bâtiment. Le guide doit être rédigé à l'intention du personnel d'entretien.

SR 7 MISE EN SERVICE

SR 7.1 OBJECTIF

- .1 Dans le cadre de ce projet, les exigences de mise en service seront limitées aux systèmes électriques et à l'infrastructure électrique, ainsi qu'aux contrôles d'accès, y compris la porte périphérique et les systèmes de surveillance de la sécurité.

SR 7.2 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE MISE EN SERVICE

- .1 Les objectifs de la mise en service sont les suivants :
 - .1 Documenter l'esprit de conception de l'ensemble du projet et des composants et vérifier et démontrer que toutes les exigences de fonctionnement et d'exploitation ont été correctement interprétées dans la solution de conception.
 - .2 Élaborer un manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment.
 - .3 Documenter les exigences relatives à l'exploitation, à l'entretien et à la gestion de bâtiment.
 - .4 Vérifier que les solutions de conception choisies et les ouvrages construits qui en résultent permettent d'assurer la sécurité, la santé, le bien-être et le confort des occupants et du personnel d'exploitation et d'entretien.
 - .5 Définir dans les documents contractuels les secteurs de responsabilité de manière à répondre à ces exigences d'exploitation et inclure dans ces documents un processus afin de montrer que ces exigences sont respectées.
 - .6 Démontrer que les exigences de la GRC sont respectées au cours des phases de mise en œuvre et de mise en service du projet, et aider à la gestion de la qualité de la construction et de l'installation par la vérification des composants, des systèmes et des espaces du bâtiment.
 - .7 S'assurer que le processus de mise en service est appliqué et documenté conformément au plan de mise en service approuvé et au calendrier de mise en service.
 - .8 Vérifier et montrer que tous les systèmes fonctionnent régulièrement à des rendements maximaux sous toute condition d'exploitation normale et sans dépasser le budget énergétique prévu.
 - .9 Fournir des documents détaillés sur l'exploitation, l'entretien et la gestion du bâtiment.
 - .10 Mettre en œuvre un programme de formation complet.
 - .11 Remettre les ouvrages achevés à des opérateurs qualifiés en s'assurant que tous les systèmes du bâtiment fonctionnent constamment de façon optimale, dans des conditions de charge



normales et dans les limites du budget énergétique précisé.

SR 7.3 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISE EN SERVICE

- .1 La GRC applique les pratiques de mise en service de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). La mise en service doit être effectuée en conformité avec la version en vigueur du Manuel de mise en service de SPAC (CP.1), et avec toutes les Lignes directrices sur la mise en service de SPAC qui lui sont associées, mais adaptées aux exigences particulières du projet. Ces documents sont les suivants :
 - .1 Manuel de mise en service (CP.1) de SPAC
 - .2 CP.2 : Glossaire de la mise en service (constitue l'annexe B de CP.1)
 - .3 CP.3 : Guide d'élaboration du plan de mise en service
 - .4 CP.4 : Guide de rédaction des manuels de gestion des bâtiments
 - .5 CP.5 : Guide de rédaction des plans de formation
 - .6 CP.7 : Mise en service pour la gestion et l'exploitation des installations
 - .7 CP.8 : Guide de rédaction des rapports de mise en œuvre
 - .8 CP.9 : Guide d'élaboration des listes de contrôle
 - .9 CP.10 : Guide d'élaboration des formulaires de rapport et des schémas
 - .10 CP.11 : Guide de rédaction des énoncés de mise en service
 - .11 CP.12 : Guide d'élaboration et d'utilisation des devis de mise en service
 - .12 CP.13 : Politique, lignes directrices et exigences concernant l'entretien des installations
- .2 Le Manuel de mise en service de SPAC (CP.1) et toutes les lignes directrices associées peuvent être consultés en ligne.
- .3 La mise en service englobe les systèmes civils, de structure et d'architecture paysagère ainsi que les systèmes électriques et les systèmes habituels de sécurité des personnes.
- .4 L'expert-conseil doit fournir à la GRC des renseignements et des rapports concis et complets sur la mise en service.
- .5 Un plan de mise en service est exigé et doit être appliqué à toutes les phases de construction, à tout bâtiment de base et à tout travail d'aménagement.

SR 7.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- .1 Le représentant organisationnel de la GRC doit :
 - .1 assumer la responsabilité générale de la gestion et de la réalisation du projet et de sa livraison au chef de projet dans les délais prévus et sans dépasser le budget. À l'achèvement du projet, le représentant organisationnel transmet l'installation au chef de projet.
- .2 L'expert-conseil doit :
 - .1 établir les critères de conception, les exigences fonctionnelles et opérationnelles, si elles ne sont pas déjà établies dans la demande de propositions ou l'énoncé de projet;
 - .2 établir un budget énergétique de conception et, si nécessaire, le mettre à jour à chaque présentation;
 - .3 préparer un budget de fonctionnement et d'entretien provisoire contenant une ventilation détaillée des divers éléments comme l'évaluation annuelle de la consommation d'énergie de l'équipement électrique, mécanique ou spécialisé, ainsi que les coûts des contrats d'exploitation, d'entretien ou de réparation des



- systemes, et mettre à jour ce budget à chaque présentation;
- .4 préparer un budget provisoire de mise en service et le mettre à jour à chaque présentation;
- .5 préparer un plan de mise en service provisoire;
- .6 préparer un devis de mise en service pour les composants, l'équipement, les systemes et les systemes integres, et l'insérer dans le devis de construction.
- .7 Préparer des documents de gestion de l'entretien suffisamment complets pour être utilisés dans le cadre des formations, et y intégrer les éléments suivants :
 - .1 une explication du but des installations;
 - .2 les grandes lignes de l'esprit de la conception de tous les systemes;
 - .3 une description narrative du cadre conceptuel du projet;
 - .4 une documentation de toutes les décisions de conception prises au long du projet;
 - .5 une description de chaque systeme de bâtiment, y compris les systemes architecturaux, structuraux, mécaniques, électriques, les systemes des bâtiments civils, de protection incendie, d'insonorisation ainsi que tous les systemes du chantier;
 - .6 tous les autres documents pertinents.
- .8 Planifier les activités de mise en service et de vérification du rendement (VR), les processus connexes et leurs résultats, y compris l'élaboration des documents suivants relativement au projet :
 - .1 des listes de contrôle pour l'installation et la mise en route;
 - .2 des formulaires de rapports de renseignements sur les produits (RP) et des formulaires de rapports sur la VR;
 - .3 les données conceptuelles pour les formulaires de rapports de RP et de VR.
- .9 Rédiger un plan de formation détaillé.
- .10 Intégrer les codes d'identification SGE de SPAC de tous les composants, équipements et systemes dans tous les documents de travail.
- .11 Examiner le calendrier de mise en service détaillé de l'entrepreneur associé aux composants, équipements, systemes et systemes integres. (Les essais de vérification du rendement doivent être effectués par l'entrepreneur.)
- .12 Établir les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, à la VR et aux essais.
- .13 Examiner les dessins d'atelier et les données sur les produits et les joindre à l'information sur le produit à mesure qu'ils sont fournis par l'entrepreneur.
- .14 Surveiller les activités de mise en service, fournir des rapports de contrôle de la qualité à la GRC tout au long des étapes de la construction, de la mise en service et de l'exploitation, ce qui inclut :
 - .1 l'inspection et la vérification régulières pendant la construction de tous les composants, sous-systemes et systemes installés;
 - .2 l'assistance aux essais comme témoin;
 - .3 l'examen et la vérification des rapports d'essais, de réglage et d'équilibrage (ERE);
 - .4 l'examen des rapports de vérification du rendement (VR);
 - .5 l'assistance aux essais sur les systemes et les systemes integres et la certification de ces essais. Tout essai qui ne peut



pas être effectué en raison d'erreurs de conception ou d'omissions dans la conception doit être conçu et effectué de nouveau.

- .15 Participer à la mise en application du plan de formation en fournissant une formation sur la philosophie, l'intention et l'esprit de la conception.
- .16 Observer et certifier les essais différés, les activités de mise en service et la vérification du rendement, puis examiner et accepter les rapports.
- .17 Déterminer tous les défauts en suspens et en vérifier la correction.
- .18 Participer à la résolution de tous les problèmes se rapportant à la mise en service.
- .19 Rédiger les documents « conformes à l'exécution » (devis et dessins) comme décrits dans la demande de propositions ou dans l'énoncé de projet.
- .20 Collaborer à la mise au point de systèmes et d'équipement selon les exigences pendant la période de garantie.
- .21 Collaborer aux vérifications des systèmes et du milieu ambiant pendant la période de garantie.
- .22 Participer aux inspections reliées à la garantie et à la préparation des rapports d'inspection de garantie et régler tous les problèmes de garantie qui peuvent survenir.
- .23 S'assurer que le produit final répond aux critères de conception, aux exigences de fonctionnement et d'exploitation, aux objectifs du projet et à toutes les exigences de la demande de propositions et de l'énoncé de projet.
- .24 Développer le manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment.
- .25 Recommander l'acceptation du projet achevé.
- .26 Collaborer avec le représentant organisationnel de la GRC dans la préparation du compte rendu (évaluation); cela comprend, sans s'y limiter :
 - .1 un sommaire de l'évaluation du bâtiment avec des recommandations;
 - .2 les leçons tirées du projet.
- .27 Obligations du coordonnateur de l'expert-conseil pour la mise en service
 - .1 Pour aider à réaliser un programme de mise en service entièrement intégré et détaillé, l'expert-conseil doit nommer un spécialiste de la mise en service ayant une expertise reconnue dans la réalisation de programmes de mise en service. Ce spécialiste sera chargé de coordonner la mise en service et d'assurer une orientation à l'égard de toutes les questions relatives à la mise en service décrites dans le présent document.

SR 7.5 EXIGENCES RELATIVES À L'OCCUPATION

- .1 Déterminer les exigences de gestion de l'installation, y compris les procédures d'emménagement, la dotation, la signalisation, ainsi que la sécurité et l'accessibilité associées aux personnes handicapées.

SR 7.6 CRITÈRES DU COÛT DU CYCLE DE VIE

- .1 Appliquer les critères suivants pour la préparation des analyses des coûts du cycle de vie pour chaque option :



- .1 période de 20 ans avant le prochain réaménagement;
- .2 horizon d'investissement de 40 ans;
- .3 coûts des services publics (p. ex., électricité);
- .4 fiabilité, durabilité, exploitabilité, maintenabilité, accessibilité et facilité d'entretien;
- .5 sélection des systèmes et dotation en fonction des critères d'établissement des coûts d'exploitation annuels.

SR 7.7 FORMATION

- .1 En collaboration avec la GRC, rédiger un plan de formation complet et détaillé pour le personnel de gestion de l'installation, l'utilisateur (si cela est jugé nécessaire) et le personnel d'exploitation et d'entretien.
 - .1 Les formations doivent être données en anglais.
 - .2 Préparer un plan de formation qui permettra au personnel de l'exploitation et de l'entretien de définir les besoins de réparation et d'entretien qui pourraient autrement ne pas être décelés pendant de longues périodes, entraînant éventuellement de graves conséquences.
 - .3 La formation doit permettre d'améliorer les capacités de surveillance et de diagnostic et doit entraîner une exploitation plus efficace et plus rentable de l'installation.
 - .4 Le plan de formation doit être conforme aux exigences formulées dans le Guide de rédaction des PLANS DE FORMATION (CP.5). Le plan de formation doit être révisé, mis à jour et présenté de nouveau, au besoin.
 - .5 La formation doit clairement transmettre :
 - .1 une compréhension claire de l'intention du concept;
 - .2 les limites de tous les systèmes;
 - .3 les raisons justifiant la sélection des systèmes.
 - .6 Décider des dates de toutes les séances de formation de concert avec le représentant organisationnel. Préparer un budget provisoire de mise en service et le réviser et le mettre à jour à chaque présentation. L'emplacement sera déterminé par le représentant organisationnel.
 - .7 Le plan de formation doit prendre en considération les exigences à court et à long terme.
 - .8 Une fois les formations achevées, préparer un résumé des séances de formation indiquant les dates, les sujets et les noms de tous les formateurs et participants, puis le soumettre au représentant organisationnel.

SR 7.8 CORRECTION DES TRAVAUX NON CONFORMES

- .1 L'expert-conseil doit aider le représentant organisationnel de la GRC dans les domaines suivants :
 - .1 donner des directives à l'entrepreneur afin qu'il corrige toutes les non-conformités détectées et consignées pendant la vérification du rendement;
 - .2 fournir des solutions pendant le processus de vérification du rendement au sujet des divergences par rapport aux paramètres de conception;
 - .3 régler ou modifier les systèmes de manière à atteindre les paramètres de conception. Cela comprend la réalisation de nouveaux essais;
 - .4 avertir immédiatement le représentant organisationnel lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet et lorsque les



- travaux de correction ainsi que les nouveaux essais ont des répercussions sur le calendrier de construction et d'achèvement;
- .5 faire un rapport écrit au représentant organisationnel indiquant la conformité ou les anomalies relevées lors des activités observées. L'expert-conseil devra investiguer et recommander par écrit toute mesure corrective à prendre pour faciliter la conformité à l'intention et aux critères de conception.

SR 7.9 ACCEPTATION DU PROJET

- .1 Le projet ne sera accepté et le certificat d'achèvement provisoire ne sera délivré qu'après :
 - .1 la réussite de tous les essais des systèmes intégrés, des systèmes de sécurité des personnes et la satisfaction de toutes les autres exigences de l'autorité compétente;
 - .2 l'approbation et l'acceptation par le représentant organisationnel de tous les certificats d'essais, des rapports de mise en service et des documents de mise en service.

SR 7.10 DOCUMENTS DE MISE EN SERVICE

- .1 Général
 - .1 Les documents de mise en service constituent un jeu complet de données et de renseignements décrivant le projet achevé en tant qu'installation construite, terminée, fonctionnelle et opérationnelle, et ils sont présentés dans un format qui peut être conservé, mis à jour et utilisé tout au long de l'existence du bâtiment.
 - .2 Lors de la rédaction de documents de mise en service propres à un projet, utiliser le plus possible tous les documents génériques de mise en service existants. Cependant, l'expert-conseil assume l'entière responsabilité du contenu des documents de mise en service propres à un projet ainsi que des modifications et des ajouts en fonction des besoins du projet et de leur pertinence.
 - .3 Produire les documents en conformité avec les exigences du Manuel de mise en service de SPAC (CP.1) en consultant la GRC au besoin.
 - .4 En ce qui concerne la production de documents de mise en service en format électronique, se conformer aux exigences formulées dans la demande de propositions.

SR 7.11 PRODUITS LIVRABLES POUR LA MISE EN SERVICE

- .1 Rapport d'étude conceptuelle
 - .1 La première soumission technique de l'expert-conseil comprendra les éléments suivants dans le rapport de conception :
 - .1 la description de la conception décrivant les critères de conception, l'intention de la conception, la philosophie de la conception, la justification du choix des systèmes basée sur l'analyse du coût du cycle de vie, les exigences de fonctionnement et d'exploitation et le cadre conceptuel pour l'exploitation et l'usage du bâtiment proposé, ses composants et ses systèmes, ainsi qu'une explication montrant comment la conception proposée répondant aux exigences de la GRC et aux objectifs du projet et de l'organisation. Une mise à jour



- est nécessaire à chaque stade d'élaboration du projet;
- .2 les critères de conception et l'intention de conception;
- .3 le rapport d'exploitation et d'entretien. Il doit comprendre : le budget d'exploitation et d'entretien, y compris la consommation prévue pour les services publics;
- .4 les exigences de fiabilité de l'équipement et des systèmes;
- .5 la présentation, le contenu et la forme des documents d'exploitation et d'entretien;
- .6 les outils, l'équipement, les pièces de rechange et les matériaux d'entretien;
- .7 les procédures d'urgence;
- .8 l'identification et autres besoins semblables;
- .9 les exigences de gestion des déchets;
- .10 les tâches d'entretien préventif.
- .11 Une documentation complète de renseignements, données et commentaires portant sur la conception pour permettre au gestionnaire de la mise en service de :
 - .12 préparer les contrats de services et de dotation;
 - .13 préparer une liste des pièces de rechange, des outils particuliers, des matériaux d'entretien et autres matériaux particuliers qui devront être fournis par l'entrepreneur;
 - .14 fournir des précisions sur la capacité de l'installation à s'adapter aux changements de programme au cours de sa durée de vie;
 - .15 remplir des exigences d'exploitation et d'entretien du projet au cours de sa durée de vie;
 - .16 fournir le programme de construction par phases;
 - .17 évaluer les compétences et le personnel requis pour assurer le fonctionnement et l'entretien de l'installation;
 - .18 fournir le plan de mise en service préliminaire;
 - .19 fournir des exemples de formulaires d'information sur le produit et de vérification du rendement et des logiciels de repérage;
 - .20 fournir le manuel de gestion de bâtiment préliminaire.
- .2 Documents achevés à 50 % :
 - .1 essais effectués en usine et sur place des composants, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés pendant la construction, l'installation et la mise en service définis et détaillés dans le devis de mise en service;
 - .2 activités de mise en service à différer jusqu'à la phase d'exploitation et la période de garantie;
 - .3 devis détaillé de mise en service;
 - .4 plan de mise en service mis à jour;
 - .5 manuel de gestion du bâtiment détaillé;
 - .6 document lié à l'esprit de la conception mis à jour;
 - .7 budget d'exploitation et d'entretien mis à jour;
 - .8 plan de formation mis à jour;
 - .9 définition des codes du SGE concernant tout l'équipement présenté dans les documents de construction, les schémas et les schémas unifilaires;
 - .10 remplir les formulaires RP et VR; formulaires d'information sur le



produit et de vérification du rendement remplis.

- .3 Documents achevés à 99 % :
 - .1 le devis de mise en service intégré au devis du projet;
 - .2 le plan de mise en service achevé à 90 %;
 - .3 le manuel de gestion du bâtiment achevé à 90 %;
 - .4 le manuel lié à l'esprit de la conception achevé à 90 %; il donne les détails de chaque système de bâtiment, y compris tous les calculs d'ingénierie;
 - .5 le budget d'exploitation et d'entretien définitif;
 - .6 des identificateurs du système de gestion de l'entretien (SGE) présentés sur les documents de construction et sur chaque formulaire de RP et VR ;
 - .7 un plan de formation terminé à 100 % indiquant la portée et la durée de la formation;
 - .8 des renseignements relatifs à la conception ajoutés aux formulaires de RP.
- .4 Documents achevés à 100 % :
 - .1 Document intégrant toutes les révisions exigées dans le cadre de l'examen des documents achevés à 99 %.
 - .2 Plan de mise en service mis à jour, achevé à environ 95 %.
 - .3 Mise à jour du document d'intention du concept de manière à tenir compte de tout changement par rapport au document achevé à 99 %

SR 7.12 CONSTRUCTION ET MISE EN SERVICE

- .1 Généralités :
 - .1 Après l'attribution du contrat de construction, analyser et mettre à jour les formulaires RP et VR, les listes de contrôle d'installation et de démarrage, le plan de mise en service, le plan de formation, le devis et le calendrier de mise en service pour s'assurer de la pertinence des changements de construction de l'ouvrage. Se reporter au Guide d'élaboration et d'utilisation des listes (CP.9) et au Guide d'élaboration et d'utilisation des formulaires de rapport et des éléments graphiques (CP.10);
 - .2 en collaboration avec l'entrepreneur, examiner/sélectionner les instruments d'essai à utiliser et effectuer l'étalonnage des instruments;
 - .3 intégrer les données pertinentes tirées des dessins d'atelier approuvés ainsi que les données des composants installés immédiatement après approbation;
 - .4 examiner les travaux de l'entrepreneur pour s'assurer qu'ils respectent les documents contractuels;
 - .5 attester et certifier les essais, y compris ceux effectués avant la dissimulation et le démarrage;
 - .6 s'assurer que chaque système est terminé, que son fonctionnement est sécuritaire et qu'il est prêt à être mis en marche;
 - .7 examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur quand le travail n'est pas conforme au contrat;
 - .8 aviser immédiatement le représentant organisationnel lorsque les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et que des mesures correctives auront des conséquences sur le calendrier;
 - .9 s'assurer que tous les travaux non conformes sont corrigés, et confirmer que l'installation de composants et de systèmes est



- prête pour la phase de mise en service;
- .10 aider le représentant organisationnel lors de l'évaluation des factures des essais présentées par les entreprises pour des services effectués;
 - .11 examiner tous les dispositifs et la nomenclature de gestion d'entretien, et toutes les soumissions préparées par l'entrepreneur; veiller à la mise sur pied et à l'étiquetage sur place de la gestion de l'entretien.
- .2 Manuels et rapports (se reporter au Guide de rédaction des manuels de gestion des bâtiments [CP.4]).
- .1 Quatre (4) semaines avant le début de la formation, assembler, examiner et approuver :
 - .2 tous les documents portant sur la mise en service, dont la documentation sur la vérification du rendement, les procédures et les résultats escomptés;
 - .3 en collaboration avec l'entrepreneur, examiner et sélectionner les instruments d'essai à utiliser et l'étalonnage des appareils;
 - .4 réviser le document du Manuel de gestion du bâtiment au fur et à mesure que la construction progresse, et s'assurer qu'il reflète les systèmes installés (se reporter au Guide de rédaction du manuel de gestion du bâtiment [CP.4]).
 - .5 Finaliser le Manuel d'exploitation et d'entretien :
 - .6 vérifier et certifier l'achèvement, la pertinence et la précision;
 - .7 en produire trois (3) ensembles et les soumettre au représentant organisationnel avant l'acceptation provisoire ou la mise en œuvre du plan de formation; l'entrepreneur doit garder une copie de chaque volume pour ses dossiers et pour utilisation lors de la mise en œuvre du plan de formation (se reporter au Guide de rédaction du manuel de gestion du bâtiment [CP.4]);
 - .8 s'assurer que l'entrepreneur assemble tous les résultats des essais certifiés et qu'il les incorpore dans les manuels d'entretien.
- .3 Formation : mettre en œuvre le plan de formation.
- .1 Soumettre un plan de formation au représentant organisationnel pour examen et commentaires, au moins deux semaines avant la date de formation proposée; le mettre à jour et le soumettre de nouveau, au besoin; prévoir un ordre du jour et le sommaire du cours donnant un aperçu de la teneur et de la durée de la formation; la formation offerte doit permettre de connaître clairement :
 - .2 l'objectif de la conception;
 - .3 les limites des systèmes;
 - .4 les raisons justifiant la sélection des systèmes.
 - .5 Coordonner les dates des séances de formation avec le représentant organisationnel.
 - .6 Le représentant organisationnel déterminera le lieu et fournira une liste des participants.
 - .7 Préparer le sommaire des séances de formation; indiquer les dates, la matière abordée et tous les employés présents aux séances de formation; après la formation, soumettre un résumé de la formation au représentant organisationnel.
 - .8 Prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel d'exploitation et d'entretien se familiarise avec le chantier pendant la construction/l'installation.
 - .9 L'expert-conseil donnera des séances de formation sur l'esprit de la conception et la philosophie de l'exploitation de chaque système de bâtiment, y compris des systèmes architecturaux et les



- systèmes intégrés de bâtiment (tous ensemble); utiliser les manuels d'exploitation, les manuels d'entretien et le document lié à l'esprit de la conception pour donner les séances de formation.
- .10 L'entrepreneur doit donner des séances de formation sur le fonctionnement et l'entretien des composants, de l'équipement, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés.
 - .11 Consigner l'heure, la date et la matière des séances de formation au fur et à mesure qu'elles sont données; indiquer les noms de tous ceux et celles qui participent à chaque séance de formation.
- .4 Pièces de rechange :
- .1 finaliser la livraison, l'inventaire et l'entreposage de toutes les pièces de rechange, de tous les outils spéciaux et matériaux d'entretien qui figurent au devis.
- .5 Vérification du rendement des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés.
- .1 Mettre à l'essai tous les composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés conformément aux dispositions des documents contractuels; s'assurer que l'ouvrage respecte l'objectif de la conception et les exigences des lignes directrices des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) et du Conseil du Trésor (CT) sur la sécurité et la santé des personnes; observer, certifier et approuver tous les essais.
 - .2 Attester et dater toutes les procédures de vérification du rendement et les résultats de tous les essais.
 - .3 Faire un rapport écrit au représentant organisationnel indiquant la conformité ou les anomalies relevées lors des activités observées. L'expert-conseil devra investiguer et recommander par écrit toute mesure corrective à prendre pour faciliter la conformité à l'intention et aux critères de conception.
 - .4 Fournir des solutions pendant le processus de VP au sujet des divergences par rapport aux paramètres de conception.
 - .5 En collaboration avec le représentant organisationnel, demander à l'entrepreneur de rectifier tous les ouvrages non conformes identifiés et consignés lors de la vérification du rendement, et de régler ou de modifier les systèmes de manière à respecter les paramètres de conception; refaire les essais pour vérifier la conformité.
 - .6 En collaboration avec le représentant organisationnel, recommander la prise en charge de l'installation, sous réserve de la réalisation de la vérification du rendement et de la mise en service, dont le report jusqu'à la phase d'exploitation a été accepté antérieurement.
 - .7 Avant l'inspection provisoire, rendre compte au représentant organisationnel du processus de mise en service, notamment de la formation; des problèmes; des changements qu'il faut apporter aux systèmes (en mentionnant les coûts) qui débordent du cadre des responsabilités de l'entrepreneur, mais qui sont jugés indispensables au respect des exigences du projet; des procédures de mise en service et d'autres renseignements; des expériences et des suggestions pour les projets ultérieurs. Répéter ce processus lorsque l'occupation est terminée à 80 %.
- .6 Document sur l'intention de conception et manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment.
- .1 Mettre à jour le document lié à l'objectif de la conception et le manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment; immédiatement avant la délivrance du certificat provisoire d'acceptation, préparer



ce document de manière qu'il devienne le « Manuel d'exploitation et d'entretien du bâtiment » complet qui reflétera les ouvrages d'après exécution; tenir compte de tous les changements, révisions et ajustements; cela peut comprendre aussi l'intégration de rapports comme le rapport sur le mesurage des superficies et l'utilisation de l'espace, ou le manuel de protection incendie.

SR 8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

SR 8.1 SPÉCIALISTE DES COÛTS – OBJECTIF

- .1 L'exécution du présent projet dans les délais et le budget prévus est une priorité fondamentale. Dans le cadre de ce projet, il faudra faire appel à une équipe parfaitement compétente pour l'estimation, la planification et le contrôle des coûts (le « spécialiste des coûts »); cette équipe devra avoir fait ses preuves en gérant avec succès les coûts d'importants projets de construction. Le spécialiste des coûts devra bien connaître tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les phases de conception, y compris l'utilisation de techniques d'analyse des coûts par éléments, d'analyse des risques, de calcul des coûts pendant le cycle de vie et d'analyse/de gestion des coûts.

SR 8.2 PORTÉE DES SERVICES

- .1 Le spécialiste des coûts de l'expert-conseil devra offrir un service interactif et continu d'estimation des coûts, du début de la conception du projet jusqu'à la fin des travaux de construction, notamment en préparant des estimations complètes pour tous les corps de métier, de même que pour l'indexation, l'inflation et les dépenses imprévues.
- .2 Le spécialiste des coûts de l'expert-conseil doit offrir à la GRC et à l'expert-conseil un service de consultation, de surveillance et d'établissement de rapports à l'égard des coûts.

SR 8.3 SERVICES – ACTIVITÉS DE BASE

- .1 Le spécialiste des coûts de l'expert-conseil devra collaborer avec l'équipe de l'expert-conseil et avec la GRC et conseiller ces parties sur les coûts de chacun des éléments du bâtiment et des divers systèmes prévus dans la conception. Les estimations devraient être préparées dans les détails et être résumées selon le modèle de l'analyse élémentaire.
- .2 Rapports d'étape
 - .1 À chacune des étapes décrites dans le présent document : présenter un dossier complet qui comprend notamment les sommaires par élément nécessaires, justifiés par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. La GRC fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul détaillées. On doit également fournir des comparaisons des coûts ainsi que des rapports décrivant et expliquant les écarts d'une estimation à l'autre et les effets sur les coûts.
 - .2 En outre, le spécialiste des coûts devra assurer l'entière coordination de toutes les estimations avec les calendriers.
 - .3 Le rapport d'étape type comprendra :
 - .1 le sommaire des estimations du projet;
 - .2 le sommaire des estimations par élément;
 - .3 des détails à l'appui de l'estimation ;
 - .4 les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des



- dépenses imprévues;
 - .5 la mesure et le prix détaillés;
 - .6 une explication narrative;
 - .7 la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
 - .8 la description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
 - .9 la liste des éléments importants inclus;
 - .10 la liste des éléments importants exclus; la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
 - .11 les notes sur les activités antérieures et prévues du spécialiste des coûts;
 - .12 le contrôle de concordance des estimations avec la dernière présentation.
- .3 Rapports d'exception
- .1 Le spécialiste des coûts doit assurer une surveillance constante des coûts, une détection à point nommé et un signalement précoce de toutes les modifications qui ont, ou pourraient avoir, une incidence sur les coûts estimatifs de construction du projet.
 - .2 Si, à cause de ces modifications, l'estimation est inférieure ou supérieure à ce qui est prévu dans le plan des coûts de construction, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil devront transmettre au représentant organisationnel toute l'information nécessaire.
 - .3 Le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil devront présenter à la GRC les solutions de rechange proposées pour la conception et réviser l'estimation mensuelle la plus récente.
 - .4 Le rapport sur les écarts comprendra des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :
 - .5 Modification de la portée : détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de l'étendue du projet ayant des répercussions sur les estimations de coût de construction.
 - .6 Dépassements de coûts et sous-utilisations : déterminer la nature, les motifs et l'incidence financière globale de tous les écarts de coût réels ou possibles.
 - .7 Solutions permettant de respecter l'estimation des coûts de construction : déterminer la nature et les effets éventuels sur les coûts de toutes les solutions qui permettraient de respecter l'estimation des coûts de construction.
- .4 Normes de présentation
- .1 Modèle de résumé – analyse des coûts par élément : toutes les estimations doivent être résumées selon un modèle élémentaire convenu et uniformisé.
 - .2 Fournir trois copies papier de tous les rapports, y compris les résumés des estimations.
 - .3 Il faudra fournir une copie électronique de l'estimation totale, du sommaire et des détails justificatifs.
- .5 Décalage. Étant donné que les estimations doivent suivre les décisions sur la conception qu'elles représentent, il se peut que leur soumission retarde. La partie relative aux coûts des rapports d'étapes peut être présentée après, mais dans un délai maximum d'une (1) semaine, sauf si le représentant organisationnel en décide autrement.
- .6 Consultation de toute l'information disponible
- .1 Le spécialiste des coûts doit fournir une estimation complète des



coûts, même si l'information fournie aux étapes de l'avant-projet, de l'élaboration de la conception et des premiers dessins de travail est incomplète.

- .2 Lorsque les exigences ne sont pas clairement définies, le spécialiste des coûts doit formuler des hypothèses, les confirmer auprès de l'expert-conseil et les énumérer comme des hypothèses.

SR 8.4 SERVICES – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES

- .1 Étape de l'analyse du projet
 - .1 Examiner l'estimation de catégorie D existante, établir un rapport à ce sujet et proposer des révisions. Ne pas procéder avant que le spécialiste des coûts, l'expert-conseil et la GRC aient accepté l'estimation de catégorie « D » révisée.
 - .2 L'estimation de catégorie « D » révisée doit devenir le plan des coûts de construction.
- .2 Avant-projet
 - .1 Mettre l'estimation de catégorie « D » à jour pour qu'elle soit le plus détaillée possible, en fonction de l'information disponible et en reprenant les coûts par éléments et les coûts supplémentaires détaillés.
- .3 Élaboration de la conception
 - .1 À la fin de la phase d'élaboration de la conception, préparer une estimation de catégorie « C » représentant le niveau accru de détail de conception disponible. Il faudra préparer ce rapport en reprenant les coûts détaillés (par élément), à savoir les quantités mesurées avec des provisions ou des montants forfaitaires minimums.
 - .2 Une fois définitivement acceptée, l'estimation de catégorie « C » doit devenir le plan des coûts de construction.
- .4 Documents contractuels
 - .1 Pendant la production des documents contractuels, il faut adopter un processus permettant d'exercer un contrôle des coûts progressivement plus détaillé. À chaque examen des documents contractuels, préparer une estimation à jour démontrant la conformité avec le plan des coûts de construction. Si le plan n'est pas respecté, il faudra réviser les documents contractuels.
 - .2 Fournir une estimation de catégorie « B » au moment de la présentation des documents achevés à 50 %.
 - .3 Une fois acceptée, l'estimation de catégorie « B » deviendra le plan des coûts de construction.
- .5 Avant l'appel d'offres
 - .1 À la fin de l'étape des documents contractuels, préparer une estimation des coûts de catégorie A préalable au lancement de l'appel d'offres au moyen des quantités mesurées à 100 %.
 - .2 Répartir l'estimation préalable au lancement des appels d'offres selon les corps de métier pour s'en servir dans l'examen des propositions déposées et dans la répartition de l'estimation de l'entrepreneur retenu.
 - .3 Une fois acceptée, l'estimation de catégorie « A » doit devenir le plan des coûts de construction.
- .6 Étape de l'appel d'offres
 - .1 Attribution du contrat. Pendant la durée de l'appel d'offres, examiner les incidences financières découlant des addendas à l'appel d'offres ou à la soumission, et en rendre compte. Ces répercussions devront être intégrées dans l'estimation finale



- préalable à l'appel d'offres (coûts par éléments et coûts des disciplines) avant la réception des propositions.
- .2 Examen et analyse des propositions. Aider le représentant organisationnel, au besoin, en analysant et en rapprochant les différences entre l'estimation préalable aux appels d'offres et les propositions soumises.
 - .3 Négociations. S'il s'avère nécessaire de négocier avec un soumissionnaire avant l'attribution d'un contrat, le spécialiste des coûts devra fournir tous les renseignements requis sur les coûts et devra prendre part aux négociations, si on le lui demande.
 - .4 Rapprochement. Au moment de la signature du contrat avec l'entrepreneur retenu, le spécialiste des coûts rapprochera de façon détaillée l'estimation par élément et l'estimation par corps de métier avec le montant convenu dans le contrat. Ces estimations rectifiées serviront à l'équipe du projet pendant la phase de la réalisation du projet.
- .7 Services du spécialiste des coûts pendant la construction
- .1 Pendant la construction, le spécialiste des coûts secondera l'équipe chargée de la construction en lui donnant des conseils sur les coûts.
 - .2 Ces conseils peuvent comprendre les activités suivantes :
 - .1 l'évaluation des autorisations de modification;
 - .2 l'évaluation des réclamations;
 - .3 l'évaluation des travaux terminés;
 - .4 l'évaluation des flux de trésorerie.
- .8 Responsabilités de la GRC
- .1 La GRC vérifiera tous les aspects du travail effectué par le spécialiste des coûts sur une base continue afin de déterminer la validité et l'exhaustivité des renseignements fournis. Dans les cas où la GRC semble avoir décelé des aspects problématiques, y compris des erreurs et des omissions, ainsi que des aspects inadéquats ou qui requièrent des explications supplémentaires, l'expert-conseil demandera au spécialiste des coûts de réexaminer les estimations fournies et d'y apporter les révisions jugées nécessaires par la suite, ou de fournir des preuves acceptables suffisantes que ces corrections ou modifications ne sont pas nécessaires.
 - .2 Les exigences en matière de fiabilité de l'équipement et des systèmes; la présentation, le contenu et la forme des documents de fonctionnement et d'entretien; les outils, l'équipement, les pièces de rechange et les matériaux d'entretien.
 - .3 L'acceptation d'une estimation par la GRC n'abroge pas, de quelque façon que ce soit, la responsabilité de l'expert-conseil de respecter le plan des coûts de construction convenu pendant toute la durée du projet, ni de la nécessité de refaire la conception si l'offre recevable la plus basse diffère considérablement (10 %) du plan des coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du représentant organisationnel.



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

NOTE AUX PROPOSANTS : La langue de cette annexe sera contractualisée dans le contrat qui en résultera. Tout le contenu lié à l'appel d'offres sera supprimé et les clauses applicables seront contractualisées selon les besoins.

Veillez remplir ce Formulaire d'identification des membres de l'équipe et le présenter, avec les critères d'évaluation conformément à l'annexe F – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP). Le présent formulaire peut être modifié ou élargi, mais chaque proposant cité, sous-expert-conseil ou spécialiste clé doit être précisé et être aligné sur la composition de l'équipe de l'expert-conseil précisée à l'annexe F, critères d'évaluation EPEP 3.

1. Expert-conseil principal (proposant – Ingénieur en civil) :

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 structures

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

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

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

2.2 Ingénieur en électricité

Nom de la firme :
.....



.....

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

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

2.3 Architecte paysagiste

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

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

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

2.4 Spécialiste des coûts

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

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

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

2.5 Spécialiste de la mise en service

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

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

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



ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

NOTE AUX PROPOSANTS : La langue de cette annexe sera contractualisée dans le contrat qui en résultera. Tout le contenu lié à la sollicitation sera supprimé et les clauses applicables seront contractualisées selon les besoins.

INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS :

1. Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter conformément à l'annexe F – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP).
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. À la partie B, B.1 – Débours – Traduction pour les services, le proposant doit soumettre des frais de débours pour la traduction des spécifications, des dessins et des addenda de l'anglais au français.
7. 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 : le proposant doit fournir un taux horaire fixe unique pour chaque catégorie de personnel de l'expert-conseil ou du sous-expert-conseil pour la durée de tout contrat subséquent.
8. 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.
9. **Seule la partie A de la présente annexe sera utilisée pour l'évaluation du prix.**

Nom de projet : Services d'architecture et de génie, Enceinte d'entreposage sécurisée

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.) :
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 postérieurs à la construction	+ _____ \$
Services de mise en service	+ _____ \$
Services de garantie de construction	+ _____ \$
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 pour les services requis Partie A – Honoraires fixes\$

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.1 – Débours – Traduction pour les services

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures ou reçus – voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, article CG5.12 – Débours :

Le proposant doit soumettre des frais de débours pour la traduction des spécifications, des dessins et des addenda de l'anglais au français.

Le montant des débours pour la traduction à la partie B.1 sera **pas** inclus dans le coût total estimatif à la première page du contrat au moment de l'attribution du contrat.

Projet :	Services d'architecture et de génie, Enceinte d'entreposage sécurisée
Traduction des spécifications, des dessins et des addenda de l'anglais au français	\$
Montant maximal pour les débours relatifs à la traduction:	\$

La Partie B suivante NE FAIT PAS partie du processus d'évaluation

Partie B.2 – Honoraires fondés sur le temps (R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

Les honoraires fondés sur le temps de la Partie B.2 ne seront **pas** inclus dans le coût total estimatif à la première page du contrat.



ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ



**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CM&C, National Project Delivery Office (NPDO)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant A&E	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail A&E consultant required to design the replacement of RCMP Explosive Storage Magazine (currently building 402) on TPOF vacant land; all as per attached scope of work.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Facility Access II with escort - Accès aux installations II avec escorte

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Français du contenu des sections 1, 2, 3. a) et b) de la LVERS :

1. GRC
2. CM&C, Bureau national de la réalisation des projets.
3. A) à déterminer.
4. Expert-conseil en architecture et en génie requis pour concevoir le remplacement du magasin de stockage d'explosifs de la GRC (actuellement le bâtiment 402) sur un terrain vacant; conformément à la portée des travaux ci-jointe.



Guide de sécurité – LVERS

LVERS n° : 202011119250

Préparé par :
Section de la sécurité ministérielle de la région du Centre
Gendarmerie royale du Canada



Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Tous les renseignements (documentation papier) et tout autre bien sensible dont la GRC a la responsabilité doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. L'information divulguée par la GRC sera administrée, conservée et éliminée conformément au contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements échangés aux termes du présent contrat et lui fournir des précisions sur l'utilisation ou la divulgation non autorisée (c.-à-d. perte accidentelle délibérée de renseignements de nature délicate).
4. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle.
5. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer de l'information de nature délicate reçue de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder à l'information en question.
6. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit de :
 - Mener des inspections dans le site ou les installations de l'entrepreneur. De telles inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). Ces inspections visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place.
 - Demander la vérification, au moyen de photos, des mesures de protection. De telles photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). Ces photos visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place.
 - Fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site).
7. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ces données, toutes les données sensibles ou protégées contrôlées par le gouvernement du Canada seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert.

Sécurité matérielle

1. Il est interdit à l'entrepreneur d'accéder, d'entreposer, de traiter ou de produire de renseignements de nature délicate de la GRC de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ou encore d'en discuter.
2. Il est interdit à l'entrepreneur de retirer d'un immeuble ou d'un site de la GRC des biens ou des renseignements portant la désignation « Protégé » ou « Classifié ».
3. Il est interdit à l'entrepreneur de produire, de fabriquer, de réparer ou de modifier tout matériel ou équipement protégé ou classifié dans ses propres installations.
4. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits précis des installations ou des sites de la GRC requis pour réaliser les objectifs du contrat.
5. Avant d'entrer dans une aire opérationnelle d'un immeuble ou d'un site de la GRC, les entrepreneurs et les sous-traitants doivent remettre tous leurs appareils électroniques (p. ex. montres intelligentes, appareil photo, téléphones intelligents) au comptoir de réception/de sécurité jusqu'à ce qu'ils partent, sauf s'ils obtiennent une autorisation de la GRC (sécurité matérielle et informatique).
6. L'entrepreneur doit être accompagné en tout temps lorsqu'il se trouve dans une zone de la GRC.
7. Une carte d'accès aux installations est requise pour accéder à un immeuble ou à un site de la GRC ou se déplacer à l'intérieur d'un tel endroit; la carte doit être portée et visible en tout temps.
8. L'entrepreneur n'a pas le droit d'utiliser des employés ne détenant pas d'attestation de sécurité pour effectuer une partie des travaux.
9. Seuls les plans épurés seront permis sur les lieux de travail de l'entrepreneur (c.-à-d. qu'on n'y trouvera aucune information protégée ou classifiée). Pour épurer des plans d'étage, l'entrepreneur doit s'assurer que les dessins respectent les exigences ci-après.
 - Les plans d'exécution ne contiennent aucun plan clé montrant le complexe ou l'emplacement dans son intégralité.
 - Les logos de la GRC, le nom de la GRC ou l'adresse de l'emplacement n'apparaîtront pas sur les plans d'exécution.
 - Des identificateurs de TPSGC ou du gouvernement du Canada seront utilisés.

- Les pièces doivent être identifiées par des nombres, et non par des noms. Une liste codée distincte des numéros de pièces associés à des descripteurs et à de l'information de nature délicate doit être établie et mise à jour au fur et à mesure que des changements sont faits.
- L'information du système de sécurité sera placée sur des couches distinctes des plans d'exécution afin de faciliter l'impression et la distribution.

Sécurité des TI

Contrôle approprié des renseignements Protégé A et Protégé B

Transport et transmission

1. Aucune information de nature délicate, classifiée de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doit être transmise ou traitée par voie électronique au site de l'entrepreneur.
2. Aucune information électronique et aucun actif de nature délicate de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.
3. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau (clavier, écran, souris, etc.), des dispositifs de communication, des supports de stockage amovibles (p. ex. clés USB) sur l'équipement de la GRC est interdite.
4. Il est interdit d'utiliser des appareils technologiques personnels pour se brancher aux réseaux de la GRC de quelque façon qui soit ou de créer un réseau ou un point d'accès dans les installations de la GRC.
5. Tous les travaux prévus au contrat doivent être effectués dans des locaux de travail contrôlés par la GRC et approuvés pour la tâche.

Sécurité du personnel

1. Le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une cote ou une autorisation de sécurité de la GRC correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : Lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.

Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC : Une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise lorsque l'entrepreneur et ses employés auront uniquement accès aux installations ou au site de la GRC; ils n'auront pas accès à de l'information protégée ou classifiée, ni aux systèmes ou aux biens. Avant d'être admis dans l'installation ou sur le site, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification locale de l'application de la loi effectuée par la GRC. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

Lorsque la GRC exige le **Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC**, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

- formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
- copie d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement, p. ex. permis de conduire (recto et verso).

La GRC :

- réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
- doit veiller au respect des exigences en matière d'escorte dans ses installations.



ANNEXE E – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION

Veillez remplir ce Formulaire de déclaration et d'attestation et le présenter conformément à l'annexe F – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP).

1. Renseignements au sujet du proposant :

Nom légal du proposant : (Dans le cas d'une coentreprise, inclure les noms légaux de tous les membres.)	
Nom commercial (le cas échéant) du proposant : (Dans le cas d'une coentreprise, inclure les noms commerciaux de tous les membres.)	
Adresse du proposant : (Dans le cas d'une coentreprise, inclure les adresses de tous les membres.)	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : (Dans le cas d'une coentreprise, inclure le NEA de la coentreprise, ou le NEA de chaque membre.)	
Nom de la personne-ressource : (Dans le cas d'une coentreprise, n'indiquez que la personne-ressource du membre principal).	
N° de téléphone de la personne-ressource :	
Adresse de courriel de la	



personne-ressource :

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. 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	

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 au proposant de soumettre son offre complète par **courriel** dans des sections sauvegardées séparément et jointes comme suit :

- a. Section I : Proposition technique (une copie électronique en format PDF)

La proposition technique doit être soumise dans un **fichier électronique séparé** dont le titre électronique comprend le nom du proposant, le nom du projet ou le numéro de l'invitation, et les mots « PROPOSITION TECHNIQUE ».

- b. Section II : Proposition financière (une copie électronique en format PDF)

La proposition de prix doit être soumise dans un **fichier électronique séparé** et le titre électronique doit comprendre le nom du proposant, le nom du projet ou le numéro de l'invitation, et les mots « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ».

- c. Section III : Déclaration/attestations (une copie électronique en format PDF).

La Déclaration/attestations doit être soumise dans un **fichier électronique séparé** dont le titre électronique comprend le nom du proposant, le nom du projet ou le numéro de l'invitation, et les mots « DÉCLARATION/ATTESTATIONS ».

- d. Les prix doivent figurer à l'**annexe C – Formulaire de proposition de prix** seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.
- e. Les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.
- f. Le nombre maximal de pages incluant le texte et les images à soumettre pour les **exigences cotées sous la rubrique EPEP 3, section 3.3**, est de **[insérer le nombre (60 est raisonnable)] pages**. **La taille de la police utilisée devrait être d'au moins 10.**



Les éléments ci-dessous ne sont pas# inclus dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- 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 de prix dûment rempli;
- iv. Annexe E – Formulaire de déclaration et d'attestation dûment rempli;
- v. EPEP 3, section 3.2 – Exigences obligatoires de la présente annexe.
- vi. Page de couverture de la DP;
- vii. Première page des modifications apportées à la DP.

Conséquences de la non-conformité : Toute page dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition sans être évaluées.

- g. Le gouvernement du Canada demande aux proposants de suivre les instructions de mise en page décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

1.2. Section I : Proposition technique

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 Les proposants doivent présenter leur proposition technique conformément aux critères d'évaluation (annexe F EPEP 3), le Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B) et l'EPEP 1 – Exigences de présentation

1.3 Section II : Proposition financière



1.3.1 Les proposants doivent soumettre leur formulaire de proposition de prix conformément à l'**annexe C – Formulaire de proposition de prix et à l'EPEP 1 – Exigences de présentation**. 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

1.4.1 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, conformément aux Exigences de présentation de l'EPEP 1.

1.5 Documents électroniques

1.5.1 Si les proposants reçoivent une copie électronique de certains documents de la DP, en format Microsoft Office, et la demande de soumissions, dans le cas où il y aurait des différences entre les copies électroniques compatibles avec Microsoft Office et les documents PDF publiés, les documents PDF auront préséance.

EPEP 2 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

2.1 Procédures d'évaluation

2.1.1 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.

2.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2.2 Évaluation technique

2.2.1 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.

2.2.2 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.



2.2.3 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

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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.

2.3.5 Nonobstant le paragraphe 2.3.4 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 2.3.4 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 2,3,4.

2.3.6 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.

2.3.7 L'expérience de projet alléguée par le proposant ne sera pas prise en considération dans les cas suivants :

- a. la personne-ressource du client citée en référence omet de répondre à la demande du Canada en temps opportun;
- b. la personne-ressource du client citée en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
- c. l'information fournie par le proposant ne peut pas être vérifiée et validée par le Canada;
- d. 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.

2.3.8 Lorsque l'expérience de projet alléguée par un proposant n'est pas prise en considération au titre de la section 2.3.7, 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.

2.3.9 Lorsque l'expérience de projet alléguée par un proposant n'est pas prise en considération au titre de la section 2.3.7, 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

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



2.4.2 Justification des prix

- a. Le gouvernement du Canada peut, mais n'est pas obligé de le faire, demander des documents pour justifier les honoraires proposés (honoraires fixes, honoraires fondés sur le temps, etc.) lorsqu'il y a moins de trois proposants recevables. Si le gouvernement du Canada demande des documents pour justifier le prix, il peut le demander à un ou plusieurs des proposants ayant répondu. Le proposant doit fournir, à la demande du gouvernement du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, le cas échéant :
 - i. Une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients dans les deux ans précédant la date d'émission de l'invitation;
 - ii. Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
 - iii. Des attestations de prix ou de taux;
 - iv. Toute autre pièce justificative demandée par le Canada.
- b. Lorsque le gouvernement du Canada demande des documents pour justifier les prix proposés, il incombe entièrement au proposant de présenter de l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du proposant de fournir les services requis aux prix proposés. Lorsque le gouvernement du Canada détermine, à sa seule discrétion, que l'information fournie par le proposant ne justifie pas les honoraires proposés, la proposition sera considérée comme non recevable et elle ne sera pas examinée plus à fond.

2.5 Méthode de sélection

2.5.1 Cotation combinée la plus élevée du mérite technique (60%) et du prix (40%)

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii. satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
- b. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas les critères i. et ii. seront déclarées irrecevables et ne seront pas évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.
- c. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de [60]% pour le mérite technique et [40]% pour le prix.



d. 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 [60]%.

e. 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 [40]%.

f. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

g. 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'expert-conseil se fait selon un rapport de 90/10 pour 91,00 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	$95/100 \times 60 = 57,00$	$79/100 \times 60 = 47,40$	$85/100 \times 60 = 51,00$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	89,73	83,40	91,00
Note globale	2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

EPEP 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1 Instructions à l'intention des proposants

3.1.1 Veuillez inscrire les réponses aux critères d'évaluation et les présenter, avec le Formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe B), conformément à l'EPEP 1 – Exigences de présentation.

3.1.2 Le proposant doit répondre aux critères d'évaluation en utilisant les gabarits de tableau ci-après.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 Références du projet

- a. 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.
- b. 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.

3.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

O1.1 Le proposant doit proposer une équipe de l'équipe de l'expert-conseil qui possède une expérience confirmée en exécution d'exigences semblables aux exigences figurant à l'annexe A – Énoncé de projet comprenant entre autres les membres de l'équipe d'experts-conseils des disciplines suivantes :

Le proposant doit être Ingénieur en civil.

Les cabinets de sous-experts-conseils/spécialistes – le génie des structures, le génie électrique,

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



O1.2 Avant l'attribution du contrat, l'architecte ou les architectes et les ingénieurs inscrits pour chacune des disciplines requises des membres de l'équipe d'experts-conseils ci-dessus doivent être agréés, certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois territoriales en vigueur dans la province de l'Ontario.

O1.2.1 Si le proposant est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence obligatoire.

O1.2.2. Les preuves de permis/attestations/autorisations doivent être présentées avec la proposition, mais peuvent l'être après et avant l'attribution du contrat, comme suit : Si la preuve n'est pas présentée avec la proposition, l'autorité contractante informera le proposant d'un délai dans lequel il devra fournir cette preuve. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir la preuve dans le délai prévu rendra la proposition 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) l'ingénieur civil, 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.

3.3 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 3.4. 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 7 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.
- (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 initial et le coût définitif de construction conformément à la dernière modification apportée au contrat, 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 définitif, ainsi qu'une explication des écarts.
- (e) Coordonnées des clients pour les références de projet – Fournir le nom, l'adresse, l'adresse de courriel ainsi que les numéros de téléphone 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 7 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.
- (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 initial et le coût définitif de construction conformément à la dernière modification apportée au contrat, 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 définitif, ainsi qu'une explication des écarts.
- (e) Coordonnées des clients pour les références de projet – Fournir le nom, l'adresse, l'adresse de courriel 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: 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.

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 5: Gestion des services

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

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

- (a) Préciser la composition de toute l'équipe de l'expert-conseil proposée en réponse à l'exigence obligatoire 1, notamment les rôles et responsabilités de ses membres dans l'exécution des travaux de l'annexe A – Énoncé de projet.
- (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.

3.4 ÉVALUATION ET COTATION

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

- (a) 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 – Portée des services	1,5	0 – 10	0 – 15
C5 – Gestion des services	1,5	0 – 10	0 – 15
Cote technique	7,5		0 – 75

3.4.2 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.



<p>Il est peu probable que l'équipe proposée de l'expert-conseil soit en mesure de répondre aux exigences.</p>	<p>L'équipe proposée de l'expert-conseil ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est faible.</p>	<p>L'équipe proposée de l'expert-conseil couvre la plupart des éléments et satisfera vraisemblablement aux exigences.</p>	<p>L'équipe proposée de l'expert-conseil couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.</p>	<p>L'équipe proposée de l'expert-conseil est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires.</p>
<p>Les projets cités en exemple ne sont pas liés à l'exigence.</p>	<p>Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés à l'exigence.</p>	<p>Les projets cités en exemple sont généralement liés à l'exigence.</p>	<p>Les projets cités en exemple sont directement liés à l'exigence.</p>	<p>Le répondant a agi comme fournisseur principal dans le cadre de projets cités en exemple directement liés à l'exigence.</p>
<p>Capacité très faible, insuffisante pour répondre aux exigences de rendement.</p>	<p>Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.</p>	<p>Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.</p>	<p>Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.</p>	<p>Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.</p>