



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

Attn: Diane Perkins

L'adresse de courriel: 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

<b>Sujet – Title:</b> SAG, Étude des réseaux routiers internes		<b>Date :</b> 21 octobre 2021
<b>N° de l'invitation – Solicitation No. :</b> 202202406		
<b>No. De Référence du Client – Client Reference No. :</b> N035 N1677 829361		
<b>L'invitation prend fin – Solicitation Closes</b>		
<b>à/at :</b>	14 :00	HNE (heure normale de l'Est) EST (Eastern Standard Time)
<b>le/on :</b>	<b>30 novembre 2021</b>	
<b>Livraison – Delivery :</b> Voir aux présentes.	<b>Taxes :</b> Voir aux présentes.	<b>Droits – Duty :</b> Voir aux présentes.
<b>Destinations des biens et services – Destination of Goods and Services :</b> Voir aux présentes.		
<b>Instructions :</b> Voir aux présentes.		
<b>Adresser toute demande de renseignements à – Address Enquiries to :</b> <b>Diane Perkins, Agente principale des achats</b>  Email Address: diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca		
<b>N° de téléphone – Telephone No. :</b>		
<b>Livraison exigée – Delivery Required:</b> Voir aux présentes.	<b>Livraison proposée – Delivery Offered :</b>	
<b>Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name, Address and Representative:</b>		
<b>N° de téléphone – Telephone No. :</b>		
<b>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) :</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **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

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 retenir les services d'une société d'experts-conseils ou d'une coentreprise pour fournir les services professionnels de planification et d'ingénierie nécessaires à l'étude, à l'élaboration et à la recommandation d'options visant à modifier ou à améliorer le réseau routier interne afin qu'il tienne compte du contrôle d'accès futur, de la circulation des véhicules, des cyclistes et des piétons sur place, du volume de la circulation et du stationnement, tel que l'indique 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 sur la méthode de travail détaillée, 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](mailto:diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca) Les demandes de renseignements ou d'éclaircissements devraient être reçues au plus tard de 5 jours avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

### **IP4 Période de validité des propositions**

1. Les propositions seront valables pendant au moins 120 jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.
2. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les proposants qui déposent des propositions recevables avant la fin de la période de validité des propositions.
3. Si tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les propositions.
4. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les proposants qui ont déposé des propositions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion :
  - (a) continuera d'évaluer les propositions des proposants qui auront accepté la prolongation;
  - (b) ou annulera la demande de soumissions.



5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de G111 du R1410T.

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

Cet approvisionnement est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALEC), 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, de l'ALENA, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

## **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](https://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).  
<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>  
<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

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

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

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

Si votre 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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

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

1. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
  - (a) le proposant 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;
- (d) le lieu proposé par le proposant retenu pour la réalisation des services ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées aux Conditions supplémentaires CS1;
- (e) le proposant retenu doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des services ou la sauvegarde des documents, comme on l'indique au formulaire de déclaration/d'attestations.

## IP10 SITES WEB

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sanctions économiques canadiennes  
[https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs\\_sanctions\\_controls-tarifs\\_sanctions\\_controls.aspx?lang=fra](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.
    - R1250D (2017-11-28) Conditions générales (CG) 9 – Indemnisation et assurance

Paragraphe CG1.12 Évaluation du rendement : contrat de R1210D (2018-06-21), incorporé par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : CG1.12 est intentionnellement laissé en blanc.

- (c) Conditions supplémentaires
- (d) 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) (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**

Le contrat commence à la date de son attribution et prend fin le 30 juin 2022.

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

### **5.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

## **6. Pouvoirs**



## 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat

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 Cote de Fiabilité, 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.
    - b. L'emplacement proposé par l'entrepreneur pour la prestation des services ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité.
  - 1.2. Site ou locaux de l'expert-conseil nécessitant des mesures de protection

L'expert-conseil doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des services, pour les adresses suivantes :

Adresse :

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

Ville, province, territoire

Code postal

### CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. Les communications entre le Canada et l'expert-conseil doivent être en anglais.





## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DE PROJET**

### **Étude des réseaux routiers internes**

#### **Contexte**

Fin 2015, les experts-conseils de FoTenn Consultants ont élaboré un plan directeur de campus pour l'installation des opérations techniques et des missions de protection (IOTMP) de la GRC, située au 1426, boulevard St-Joseph, à Orléans, en Ontario. Le plan directeur constituait une mise à jour d'un précédent plan directeur, produit en 2005.

Le document a été soumis à la Commission de la capitale nationale (CCN), que celle-ci a ensuite approuvé (*le 26 janvier 2016*) en tant qu'organisme gouvernemental responsable des politiques de planification et d'aménagement du territoire pour les biens immobiliers et les biens fonciers du gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale.

Le plan directeur de campus fixe les principes de conception et de planification à un niveau supérieur. En vue des développements proposés et prévus, il est essentiel que les objectifs et les lignes directrices de niveau supérieur soient peaufinés afin que le contexte et l'orientation fournis soient plus précis en ce qui concerne le développement. Des études détaillées concernant le site sont nécessaires pour la conception des futurs immeubles, l'infrastructure de circulation des véhicules et des piétons, l'infrastructure des services publics, les commodités pour les utilisateurs du site, etc.

Le besoin actuel vise à obtenir les services d'une société qui fournira les services de planification et d'ingénierie nécessaires à l'étude, à l'élaboration et à la recommandation d'options visant à modifier ou à améliorer le réseau routier interne afin qu'il tienne compte du contrôle d'accès futur, de la circulation des véhicules, des cyclistes et des piétons sur place, du volume de la circulation et du stationnement.

#### **Questions relativement au site**

Actuellement, le site est accessible par une entrée principale destinée aux véhicules et située à une intersection signalisée à la hauteur du boulevard St-Joseph. L'entrée secondaire située sur le chemin Innes est utilisée seulement en cas d'urgence.

L'emplacement et la fonctionnalité du poste de contrôle d'accès principal ne permettent pas de gérer et de séparer efficacement les piétons, les cyclistes et les diverses catégories de véhicules, notamment les véhicules opérationnels, les véhicules personnels des employés, les véhicules des visiteurs et des entrepreneurs ainsi que les véhicules de construction et de livraison.

Le plan directeur de campus précise la principale zone de développement concentrée à venir, à l'extrémité nord de la terrasse supérieure.



Le réseau routier actuel donnant accès à la zone de développement principale ne dispose que d'un seul chemin d'accès allant de la terrasse centrale, située à l'extrémité nord du site, à la terrasse supérieure, en remontant l'escarpement.

Les routes actuelles de l'escarpement supérieur se limitent à la route principale nord-sud, appelée Upper Terrace Main à des fins de planification, et à une route est-ouest, appelée Upper Terrace West. Les routes de la partie sud du site sont principalement utilisées à des fins de formation.

Le plan directeur de campus, qui se projette jusqu'à la fin d'un cycle de planification de 25 ans, prévoit un développement qui ajouterait des immeubles opérationnels pouvant accueillir environ 2 150 personnes, et un stationnement d'une capacité approximative de 1 350 véhicules, en plus des véhicules opérationnels situés sur la terrasse supérieure. Parmi les immeubles potentiels indiqués dans le plan directeur de campus, l'un d'eux est actuellement en service et, pour deux autres, la construction est en voie d'être terminée. Les premières phases de la planification des parcs de stationnement associés aux immeubles en construction ont été réalisées, tout en établissant des précédents pour la planification future des parcs de stationnement, conformément au plan directeur de campus.

Des solutions sont nécessaires pour améliorer l'accès des véhicules, des cyclistes et des piétons à la terrasse supérieure et pour créer des réseaux de routes et de services publics qui desserviront le futur développement proposé sur le site.

### **Renseignements sur les ressources à fournir**

Le client fournira à l'équipe d'étude les renseignements actuels sur le site et la planification, notamment un plan du site en format DWG, le plan directeur de campus actuel (2015), les conditions de l'approbation fédérale d'utilisation du sol et de design (AFUSD) de la CCN, les renseignements sur les nouvelles constructions projetées – y compris les plans du site pour les immeubles et les parcs de stationnement –, les études précédentes examinant les options de sécurité du site et l'entrée sécurisée.

### **Objectifs de l'étude**

Voici les objectifs de l'étude :

1. En tenant compte des études précédentes, revoir l'emplacement du poste de contrôle d'accès principal du site (entrée sécurisée pour les véhicules) et recommander un emplacement optimal selon des paramètres de conception préliminaires afin de répondre aux besoins ciblés en matière de postes de contrôle d'accès. Fournir une conception schématique pour étayer l'option recommandée. Les exigences comprennent, entre autres, la circulation, l'accès



aux stationnements sécurisés et non sécurisés (visiteurs), les considérations de sécurité pour les piétons, les cyclistes, les véhicules personnels et les véhicules opérationnels, le trafic de chantier, l'inspection des véhicules commerciaux, la voie de rejet des véhicules, les opérations d'urgence et la sortie du site.

2. Étudier et proposer des options qui amélioreront la sécurité du périmètre, l'accès au site et les contrôles pour les piétons, les véhicules et les cyclistes.
3. Examiner le réseau routier interne existant pour déterminer :
  - a. la capacité maximale et les possibilités d'amélioration à l'appui du plan directeur de campus.
4. Concevoir un réseau routier optimal sur la terrasse supérieure, qui :
  - i. procurera un accès opérationnel aux emplacements proposés des nouveaux immeubles, ainsi qu'un accès pour les services et les livraisons;
  - ii. donnera accès aux nouveaux stationnements proposés;
  - iii. permettra aux services d'urgence requis (pompiers, ambulance) d'accéder au site;
  - iv. comprendra des sentiers intégrés ou des emprises routières pour les piétons et les cyclistes qui souhaitent accéder aux immeubles ou s'y promener pour le plaisir;
  - v. envisagera un aménagement optimal en vue d'un possible prolongement et de l'intégration des services aux infrastructures (aqueduc, égouts, gaz, électricité, communications);
  - vi. tiendra compte de l'incidence sur l'écoulement des eaux pluviales;
  - vii. envisagera des options pour séparer la circulation des visiteurs et celle des véhicules autorisés;
  - viii. envisagera des options pour permettre aux visiteurs d'accéder par véhicule à la terrasse supérieure;
  - ix. examinera les options d'évacuation d'urgence du site;
  - x. envisagera le besoin et les options d'activation d'un poste de contrôle d'accès secondaire à partir du chemin Innes; fournira des options de conception schématique.
5. Étudier et proposer des options pour augmenter, selon les besoins, la capacité de la route existante qui monte l'escarpement ou aménager une route secondaire qui monte l'escarpement à partir de la terrasse centrale. La conception de cette route doit tenir compte de ce qui suit :
  - a. la capacité physique;
  - b. le coût;
  - c. les incidences environnementales, surtout pour l'escarpement;
  - d. les perturbations et les répercussions sur l'immeuble et le parc de stationnement existant de la terrasse centrale;



- e. les liens vers une future entrée sécurisée améliorée pour les véhicules;
  - f. l'accès et la circulation des véhicules d'urgence et l'évacuation du site;
  - g. l'accès réservé aux piétons et aux cyclistes de la terrasse centrale à la terrasse supérieure.
6. Étudier et proposer des options pour l'aménagement d'un accès fonctionnel en toute saison (voie piétonnière ou escalier), de la terrasse centrale à la terrasse supérieure.
  7. Étudier et proposer des options pour l'aménagement d'un accès cycliste à la terrasse supérieure qui sera sûr, fonctionnel en toute saison et convivial.
  8. Fournir des conseils et des commentaires en vue d'une étude concurrente distincte relativement à l'écoulement des eaux pluviales du site.
  9. Étudier l'incidence des futurs services et installations du TLR d'Ottawa sur le volume du trafic et sur les services ou les commodités dont a besoin le personnel pour utiliser le TLR ou le transport en commun, et formuler des recommandations à cet égard.

### Produits livrables

La GRC a l'intention d'engager une équipe d'experts-conseils pour accomplir ce qui suit :

Remarque :

- Tous les produits livrables, les rapports, les comptes rendus de réunion et les autres documents doivent être soumis électroniquement en format PDF. Joindre à la version électronique trois (3) exemplaires imprimés de chaque rapport.
  - Les dessins ou les illustrations soumis dans des documents distincts ou incorporés aux rapports doivent être soumis électroniquement en format natif (.dwg) et en format PDF.
1. Mener un examen sur place de l'état des lieux et consigner les observations. La GRC fournira un nombre limité des dessins du chantier disponibles.
  2. Préparer un aperçu de l'étendue des travaux, un plan de travail et un calendrier pour confirmer que l'éventail des services proposés correspond, et soumettre le document aux fins d'examen et d'approbation.
  3. Préparer un relevé topographique complet de la zone visée par l'étude pour faciliter la planification et la conception. L'utilisation des renseignements topographiques accessibles au public est prévue.
  4. Produire un énoncé des travaux en vue du recours à des services spécialisés distincts de tests de sols, le cas échéant, qui viendront appuyer les propositions



de conception. Les tests seraient réalisés de manière indépendante, comme contribution à l'étendue des travaux.

5. Préparer, aux fins d'examen par la GRC, au moins deux (2) conceptions schématiques complètes, tout en tenant compte des objectifs susmentionnés de l'étude. Les conceptions schématiques doivent comprendre des options pour : a) une modification du contrôle de l'accès au site à partir de St-Joseph, b) une conception schématique pour augmenter la capacité de la route vers la terrasse supérieure, c) une conception schématique pour un réseau routier sur la terrasse supérieure, d) une conception schématique pour une autre option d'accès au site à partir du chemin Innes, e) une conception schématique pour une route d'évacuation d'urgence du site.
6. Préparer un aperçu propre au projet des incidences environnementales de chaque proposition schématique. Il faut tenir compte des effets à court et à long terme sur l'environnement naturel existant, notamment les arbres, la végétation, les espèces en péril, les oiseaux migrateurs, les cours d'eau et les eaux de ruissellement.
7. Présenter les options telles qu'elles sont développées au point 5 en vue d'un examen initial et d'une rétroaction de la part de la GRC.
8. Élaborer une conception schématique reposant sur les commentaires reçus de la GRC.
9. Rencontrer le personnel désigné de la CCN afin d'examiner la conception choisie et la modifier au besoin selon les renseignements de la CCN qu'aura acceptés la GRC.
10. Préparer un calendrier séquentiel de mise en œuvre et un devis de construction de catégorie D pour l'étendue des travaux.
11. Préparer la documentation (documents de présentation) à soumettre à la CCN pour l'approbation préliminaire des conditions de l'AFUSD et la présentation à la direction de la GRC.
12. Rédiger un rapport sommaire complet des conclusions et des recommandations.

## **Exigences de l'équipe d'experts-conseils**

### **Membres**



Une équipe d'experts-conseils pluridisciplinaires sera constituée sous la direction d'un expert-conseil principal. Ce dernier peut être un architecte, un urbaniste ou un ingénieur autorisé à exercer en Ontario.

On s'attend à ce que des professionnels en planification et en ingénierie des disciplines suivantes, au moins, soient engagés pour fournir les produits livrables requis :

Urbaniste ou équipe d'urbanisme possédant une expertise en aménagement de site, en planification des routes et des services publics, et en gestion du trafic

Ingénieur civil

Arpenteur-géomètre

Ingénieur en environnement ou biologiste

Architecte paysagiste



## 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 – Architecte, urbaniste ou ingénieur):

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 Planificateur ou équipe de planification (urbanisme et transport)

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

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

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

#### 2.2 Ingénieur civil

Nom de la firme : .....



.....  
.....

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

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

**2.3 Arpenteur-géomètre**

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

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

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

**2.4 Ingénieur en environnement ou biologiste**

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

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

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

**2.5 Architecte paysagiste**

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. 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.
7. 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.
8. **Seule la partie A de la présente annexe sera utilisée pour l'évaluation du prix.**

**Nom de projet :** Étude des réseaux routiers internes

**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.) :
Examen, analyse et résumé des conditions existantes	_____ \$
Plan de travail et calendrier	+ _____ \$
Levé topographique du site	+ _____ \$
Rapport sur les options de conception schématique (2)	+ _____ \$
Évaluation des incidences environnementales des options	+ _____ \$
Schéma recommandé intégrant les commentaires du client	+ _____ \$
Examen et mise à jour du schéma par la Commission de la capitale nationale et des autorités compétentes	+ _____ \$
Calendrier de mise en œuvre	+ _____ \$
Estimation de catégorie D	+ _____ \$
Rapport sommaire complet, tous les produits livrables	+ _____ \$
<b>MONTANT MAXIMAL DES HONORAIRES FIXES :</b>	<b>= _____ \$</b>

**TOTAL DES HONORAIRES ÉVALUÉS POUR LES SERVICES REQUIS**

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

Total des honoraires évalués : ..... \$

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





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

---

**LVERS #: 100529**

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

**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 GCR	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property / National Project Delivery Office
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
 Consultant study to investigate and develop a plan to modify existing roads and entry points and develop a new road network within the TPOF site in support of the Campus Master Plan  
 Étude d'expert-conseil pour investiguer et pour élaborer un plan en vue de modifier les routes et les points d'entrée existants et de développer un nouveau réseau routier sur le site de l'IOTMP, à l'appui du plan directeur de campus.

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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES                  |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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).





## **Exigences générales relatives à la sécurité**

Les entrepreneurs engagés dans le cadre de ce contrat doivent soutenir l'environnement de sécurité de la GRC en respectant les directives mentionnées dans le présent document.

1. Les renseignements protégés (documents papier) ou les autres biens de nature délicate sous la responsabilité de la GRC seront transmis à l'entrepreneur selon les processus préapprouvés.
2. Les renseignements divulgués par la GRC seront administrés, conservés et éliminés conformément au contrat. L'entrepreneur doit au minimum respecter la *Politique sur la sécurité du gouvernement*.
3. L'entrepreneur informera rapidement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements transmis dans le cadre du contrat et lui fournira les détails de l'utilisation ou de la divulgation en question (c.-à-d. perte d'information sensible, qu'elle soit accidentelle ou délibérée).
4. Les photos ne sont pas autorisées. Si des photos sont requises, communiquez avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle.
5. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports d'entreposage portatifs (p. ex., clés USB), sur l'équipement de la GRC est interdite.
6. 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.
7. La Section de la sécurité ministérielle de la GRC se réserve le droit :
  - d'inspecter 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). Elles visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place;
  - de 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). Elles visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place;



- de fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site).
8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ces données, toutes les données sensibles ou protégées contrôlées par le gouvernement du Canada seront entreposées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert.



## **Sécurité physique**

1. **Entreposage** : Les biens et les renseignements protégés doivent être entreposés dans un classeur approuvé par la SSM de la GRC. Le classeur doit être situé (au minimum) dans une « zone de travail ». Par conséquent, les installations de l'entrepreneur doivent comprendre une zone ou une pièce répondant aux critères suivants :

<b>Zone de travail</b>	
Définition	Aire dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés adéquatement.  Remarque : Le personnel travaillant dans la zone opérationnelle doit : <ul style="list-style-type: none"><li>• posséder une cote de fiabilité de la GRC valide, ou</li><li>• être escorté par une personne qui possède une cote de fiabilité valide.</li></ul>
Périmètre	La zone doit être délimitée par un périmètre reconnaissable ou un périmètre sécurisé selon les besoins du projet. Par exemple, les commandes doivent se trouver dans une pièce ou un bureau fermé à clé.
Surveillance	Surveillance périodique par des employés autorisés. Par exemple, les utilisateurs de la zone de travail peuvent constater s'il y a eu infraction à la sécurité.

Remarque : Vous trouverez à l'annexe A une explication des zones de sécurité.

2. **Discussion** : Lorsqu'on prévoit des conversations de nature délicate, la zone de travail doit être séparée des aires publiques ou être dotée de propriétés acoustiques garantissant la confidentialité des conversations (les utilisateurs doivent pouvoir s'attendre raisonnablement à ne pas être entendus). Par exemple, une salle ou un bureau privés ou une salle de conférence.
3. Les ressources de l'entrepreneur peuvent accéder uniquement aux endroits précis où se trouvent les installations ou les sites de la GRC et qui sont nécessaires à l'atteinte des objectifs du contrat.
4. Avant d'entrer dans une zone de travail d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs et les sous-traitants qui ne disposent pas d'une cote de fiabilité doivent remettre tous leurs appareils électroniques (p. ex., téléphones cellulaires, téléphones intelligents, appareil photo) à la réception ou au poste de sécurité jusqu'à leur départ.



5. La documentation papier (p. ex., notes, documents) produite par l'entrepreneur dans le cadre de son travail doit être traitée comme s'il s'agissait de renseignements confidentiels de la GRC.
6. L'entrepreneur n'a pas le droit de recourir à des employés ne détenant pas de cote de fiabilité pour effectuer une partie des travaux.
7. 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.
8. Une carte d'accès aux installations est requise pour accéder à un immeuble ou à un site de la GRC ou pour se déplacer à l'intérieur d'un tel endroit; la carte doit être portée et visible en tout temps.
9. Seuls les plans épurés seront permis sur les lieux de travail de l'entrepreneur (c.-à-d. ceux qui ne contiennent aucun renseignement protégé ou classifié). Pour épurer des plans d'étage, l'entrepreneur doit vérifier que les dessins respectent les exigences suivantes :
  - Les plans d'exécution ne contiennent aucun plan clé montrant le complexe ou le site dans son intégralité.
  - Les logos de la GRC, le nom de la GRC ou l'adresse du site n'apparaîtront pas sur les plans d'exécution.
  - Des identificateurs de SPAC ou du gouvernement du Canada seront utilisés.
  - Les pièces doivent être identifiées par des numéros, 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 dressée et mise à jour au fur et à mesure que des changements sont apportés.
  - Les renseignements du système de sécurité seront placés sur des couches distinctes des plans d'exécution afin de faciliter l'impression et la distribution.
10. **Élimination** : L'entrepreneur doit détruire toutes les versions provisoires et les impressions erronées (copies endommagées ou excédentaires). L'information protégée doit être détruite conformément aux dispositions du Manuel de sécurité de la GRC. Le matériel ou le système (déchiqueteur) employé pour détruire les documents de nature délicate doit être coté conformément au degré de destruction requis. Il faut employer du matériel de destruction approuvé par la GRC.

Niveau de destruction approuvé pour les renseignements « Protégé B » :

- La taille des résidus ne doit pas dépasser 1 x 14,3 mm (découpage en particules).



Remarque :

- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de répondre aux exigences de destruction de la GRC, les renseignements de nature délicate et les biens sensibles seront retournés à la GRC pour être détruits adéquatement.
- Les versions provisoires et les impressions erronées en attente d'être détruites doivent être protégées selon les exigences convenues.

**11. Transport et transmission :** La communication physique de renseignements de nature délicate doit respecter les dispositions du contrat. Le service de livraison utilisé, le cas échéant, doit fournir une preuve d'expédition, un suivi pendant l'expédition et une attestation de livraison.

Transport	La transmission de renseignements et de biens de nature délicate, d'une personne ou d'un lieu à un autre, par une personne qui a besoin de connaître les renseignements ou d'accéder au bien.
Transmission	La transmission de renseignements et de biens de nature délicate, d'une personne ou d'un lieu à un autre, par une personne qui n'a pas besoin de connaître les renseignements ou d'accéder au bien.

Remarque :

- Concernant le transport de renseignements « Protégé B » (à destination ou en provenance d'un lieu neutre de réunion ou d'entrevue) : on peut utiliser, à la place d'une seule enveloppe ou d'une enveloppe extérieure, une mallette ou un autre contenant de résistance équivalente ou supérieure. Insérer dans un emballage ou une enveloppe double les biens fragiles, lourds, encombrants ou volumineux pour les protéger.
- Pour la transmission de renseignements « Protégé B » (par Postes Canada ou courrier recommandé) : adresser de façon non spécifique. Ajouter « À n'être ouvert que par le destinataire » lorsqu'il convient d'appliquer les principes du besoin de savoir ou d'accéder.

### **Sécurité informatique**

#### **Contrôle approprié des renseignements « Protégé A » et « Protégé B »**

#### **Transport et transmission**

1. Les renseignements « Protégé A » ou « Protégé B » ne doivent pas être diffusés au grand public.



2. Aucun renseignement de nature délicate, classifié de niveau « Protégé A » ou supérieur, ne doit être transmis ou traité par voie électronique au site de l'entrepreneur.
3. Aucun renseignement électronique et aucun actif de nature délicate, classifiés de niveau « Protégé A » ou supérieur, ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.
4. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports d'entreposage portatifs (p. ex., clés USB), sur l'équipement de la GRC est interdite.
5. Il est interdit d'utiliser des appareils technologiques personnels pour se brancher aux réseaux de la GRC de quelque façon que ce soit, ou de créer un réseau ou un point d'accès dans les installations de la GRC.
6. Toute conférence ou vidéoconférence comportant une discussion sur les renseignements de la GRC doit être effectuée par un support de vidéoconférence autorisé par la GRC et approuvé pour le niveau d'information à transmettre.
7. Si des renseignements « Protégé A » ou « Protégé B » de la GRC doivent être fournis par voie électronique, ils peuvent l'être au moyen d'un dispositif d'entreposage portatif conforme à la norme FIPS 140-2 et fourni par la GRC, avec un accès restreint au personnel de l'entrepreneur ayant obtenu l'autorisation de sécurité de la GRC et au client de la GRC. Le dispositif d'entreposage portatif respectant la norme FIPS 140-2 doit être remis en personne ou livré par un service de messagerie approuvé aux bureaux de l'entrepreneur. Personne ne peut envoyer ou recevoir de renseignements de nature délicate de la GRC à partir d'une adresse de courriel externe.
8. Le mot de passe pour le dispositif d'entreposage portatif doit être fourni verbalement, soit en personne ou par téléphone, et uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur ayant obtenu la cote de sécurité de la GRC.
9. Si le traitement électronique des renseignements « Protégé A » ou « Protégé B » de la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit faire en sorte que :
  - les renseignements soient chiffrés s'ils ne sont pas utilisés;
  - les renseignements soient chiffrés pendant le transfert;
  - des mécanismes de contrôle d'accès soient mis en œuvre.



Remarque : L'algorithme AES (Advanced Encryption Standard) qui utilise des clés à 128, 192 et 256 bits est l'algorithme approuvé pour chiffrer des renseignements « Protégé A » et « Protégé B ».

## Téléphonie

10. Lorsqu'il s'agit des renseignements de la GRC, toutes les communications vocales par téléphone cellulaire, appareil mobile ou ligne terrestre doivent s'en tenir à des renseignements de nature non délicate, sauf si le téléphone est spécialement conçu pour transmettre des renseignements de ce type et accrédité à cette fin.

## Impression, numérisation et photocopies

11. Si des renseignements électroniques protégés de la GRC doivent être imprimés ou numérisés, l'entrepreneur doit posséder des ordinateurs, des imprimantes ou des numériseurs supplémentaires prévus à cette fin. L'équipement ne doit être branché ni au réseau local de l'entrepreneur ni à Internet. Les lecteurs de disque des ordinateurs doivent être chiffrés de la manière approuvée par la GRC.

## Entreposage

12. S'il y a lieu, les copies de sauvegarde des renseignements de la GRC « Protégé A » ou « Protégé B » sont assujetties aux mêmes directives de sécurité (relativement au chiffrement et aux mesures de contrôle de l'accès) que les renseignements originaux.
13. Les dossiers électroniques doivent être détruits conformément aux directives d'ITSG-06, *Effacement et déclassification des supports d'information électroniques* (voir <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572> pour en savoir plus). Les renseignements classifiés « Protégé » doivent être effacés au moyen d'une des options suivantes :
  - On ne peut réutiliser un support contenant des données gouvernementales « PROTÉGÉ » qu'après que des bits « 0 » et « 1 » auront été écrits en alternance au moins trois fois dans toutes les zones de données de ce support.
  - Si un média contenant des renseignements gouvernementaux protégés n'a pas fait l'objet d'un processus de réécriture satisfaisant la GRC, il faut détruire le média au moyen d'une méthode approuvée par la GRC (installations



approuvées pour la destruction du métal, incinération, meule émeri ou ponceuse à disque, désintégration à sec, pulvérisation ou fusion).

14. Tous les dispositifs d'entreposage fournis par la GRC et utilisés pendant la durée du contrat doivent être remis immédiatement à la GRC lorsque le contrat prendra fin.

### **Sécurité du personnel**

1. L'ensemble du personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une cote de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification apportée au personnel en ce qui concerne les exigences relatives à la sécurité. Citons en exemple le cas où un employé détenant une cote de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, celui où un nouvel employé doit obtenir une cote de sécurité, ou encore le cas où un employé doit faire renouveler sa cote de sécurité.
3. Étant donné que le fournisseur et ses employés auront accès à des renseignements protégés ou classifiés de la GRC, ils auront besoin d'une cote de sécurité de la GRC du niveau approprié.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens ou aux installations. La GRC se réserve le droit de refuser, à tout moment, l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité ou une cote de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre ce qui suit :

1. Formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
2. Formulaire SCT 330-60;
3. Formulaire GRC 1020-1 (avant l'entretien);
4. Exemple du certificat de naissance et du permis de conduire;
5. Deux photos en format passeport.

La GRC :





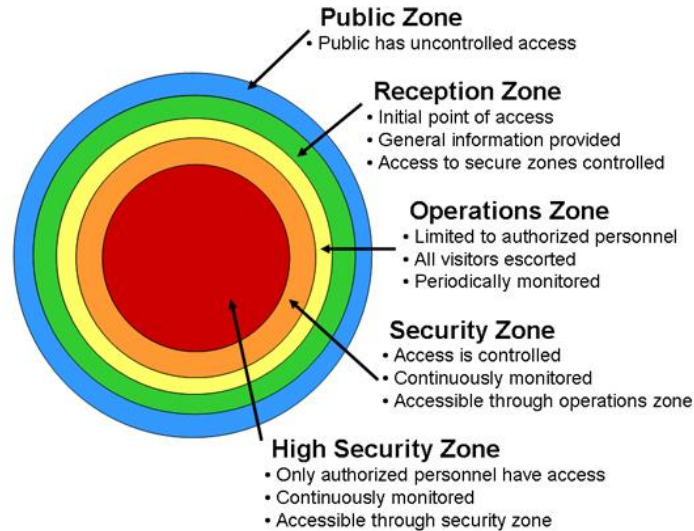
1. procédera à un filtrage de sécurité du personnel dépassant les exigences de la *Politique sur la sécurité du gouvernement*;
2. réalisera une entrevue de sécurité;
3. obtiendra un jeu de dactylogrammes.



## **Annexe A – Concept de zone de sécurité**

La *Politique sur la sécurité du gouvernement* énonce ce qui suit (section 10.8 – Limites à l'accès) : « Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée ».

La *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* (section 6.2, Hiérarchie des zones) stipule que les ministères doivent assurer l'accès aux biens protégés et classifiés et leur protection en fonction d'une hiérarchie de zones clairement reconnaissables.



**Zone d'accès public** – zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Exemples : les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

**Zone d'accueil** – zone où la transition d'une zone d'accès public à une zone d'accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.

**Zone de travail** – secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et être surveillée sur une base périodique. Exemples : un espace à bureaux à aire ouverte typique ou le local des installations électriques typique.

**Zone de sécurité** – zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés accompagnés comme il se doit. Elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et être surveillée en permanence, c'est-à-dire jour et nuit, 7 jours sur 7. Exemple : Zone où des renseignements secrets sont traités ou entreposés.



**Zone haute sécurité** – zone dont l'accès est limité au personnel autorisé ayant fait l'objet d'un contrôle approprié et aux visiteurs autorisés et dûment accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre construit conformément aux spécifications recommandées dans l'évaluation de la menace et des risques, être surveillée en permanence, c.-à-d. 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, et être une zone où les détails d'accès sont consignés et vérifiés. Exemple : une zone où des biens de grande valeur sont traités par le personnel sélectionné.

L'accès aux zones devrait reposer sur les principes du « besoin de savoir » et de la restriction de l'accès pour protéger les employés et les biens de valeur. Consultez le [Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle \(G1-026\)](#) pour en savoir plus.



## 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 :

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



<b>personne-ressource :</b>	
Adresse des installations du proposant nécessitant des mesures de protection (voir IP9 – Exigences relatives à la sécurité)	
Numéro / nom de la rue, unité / suite / n° d'appartement	
Ville, province, territoire :	
Code postal :	

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), pour que sa proposition fasse l'objet d'un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'approvisionnement, le proposant doit fournir **avec sa soumission, s'il y a lieu**, les documents exigés selon la clause R1410T (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.



A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

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

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous



avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

**5. Autorité**

**Nom du proposant :**

**DÉCLARATION :**

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au mieux de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

<p>.....</p> <p>nom</p>	<p>.....</p> <p>signature</p>
-------------------------	-------------------------------





.....	
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 **60 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 Évaluation financière**

2.3.1 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.

### **2.3.2` 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.

## **2.4 Méthode de sélection**

### **2.4.1 Cotation combinée la plus élevée du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

- 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;



iii. obtenir une **note de réussite globale minimale de 70% (70) sur les 100 points disponibles [note maximale pondérée]**.

b. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas les critères i., ii. et iii. 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 70% pour le mérite technique et 30% 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 70%.

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 30%.

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 70/30 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

	<b>Proposant 1</b>	<b>Proposant 2</b>	<b>Proposant 3</b>
<b>Note technique totale</b>	95/100	79/100	85/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Note pour le mérite technique</b>	$95/100 \times 70 = 66,5$	$79/100 \times 70 = 55,3$	$85/100 \times 70 = 59,5$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>	91,05	82,3	89,5
<b>Note globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### **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.

## **3.2 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 l'architecte, l'urbaniste ou l'ingénieur.

Les cabinets de sous-experts-conseils/spécialistes – planificateur ou équipe de planification (urbanisme et transport), ingénieur civil, arpenteur-géomètre, ingénieur environnemental, biologiste et architecte-paysagiste.

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

**O1.2** 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 provinciales en vigueur en 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), 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 trois (3) projets de référence réalisés par le proposant au cours des dix (10) dernières années. Les proposants qui présentent des soumissions en tant que coentreprises doivent soumettre deux (2) projets de référence par membre de la coentreprise. Seuls les premiers projets deux (2) énumérés pour le proposant et, le cas échéant, les premiers projets de référence énumérés pour chaque membre de la coentreprise seront pris en considération dans l'ordre, alors que les autres projets ne seront pas pris en considération.



**Le proposant doit fournir les renseignements suivants 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 calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier définitif, ainsi qu'une explication des écarts.
- (d) Noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet.
- (e) 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 trois (3) projets de référence réalisés par les cabinets de sous-experts-conseils ou spécialistes clés de l'équipe d'expert-conseil au cours des dix (10) dernières années par cabinet de sous-expert-conseil ou spécialiste clé. Seuls les deux (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 calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier définitif, ainsi qu'une explication des écarts.
- (d) Noms du personnel clé responsable de la réalisation du projet.
- (e) Description des prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.



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

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

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

- (a) Accréditation professionnelle.
- (b) Réalisations/accomplissements/prix.
- (c) Expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience dans une discipline pertinente.
- (d) Rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

### **Exigence cotée 4 : Compréhension du projet**

Le proposant doit prouver qu'il comprend bien les exigences du projet de l'annexe A – Énoncé de projet, notamment les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les problèmes qui influenceront sur le produit final.

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

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

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

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

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

- (a) Portée des services – liste détaillée des services.
- (b) Plan de travail – description détaillée des tâches à accomplir et des biens et services à fournir.
- (c) Calendrier du projet – calendrier des principales étapes proposées.



- (d) Stratégie de gestion des risques.
- (e) Stratégie de développement durable.

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

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

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

- (a) Préciser la composition de toute l'équipe de l'expert-conseil proposée en réponse à l'exigence obligatoire 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.

### **Exigence cotée 7 : Principes/approche/méthodologie de conception**

Le proposant devrait préciser certains aspects du projet considérés comme de grands défis illustrant sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques des exigences de l'annexe A – Énoncé de projet.

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

- (a) Philosophie, approche et méthode de conception que le proposant appliquera dans l'exécution des travaux de l'annexe A – Énoncé de projet.



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

### 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) Les proposants **doivent** obtenir une note de passage minimale de 70 points sur les 100 points disponibles. Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage minimale de 70 points ne seront pas pris en considération pour la suite de l'évaluation.
- (b) 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	1,5	0 – 10	0 – 15
C4 – Compréhension du projet	1,5	0 – 10	0 – 15
C5 – Portée des services	1,5	0 – 10	0 – 15
C6 – Gestion des services	1,0	0 – 10	0 – 10
C7 – Philosophie, approche et méthode de conception	1,0	0 – 10	0 – 10
Cote technique	10,0		0 – 100

#### 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.



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