

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
11 Laurier St./11 Rue Laurier
3C2, Place du Portage
Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Expert en estimation de réclamation | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EJ112-122852/A | Date 2012-05-02 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20122852 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-171-60387 |
| File No. - N° de dossier fe171.EJ112-122852 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-14 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Searchwell, Suzette | Buyer Id - Id de l'acheteur fe171 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6645 () | FAX No. - N° de FAX (819)956-8335 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: À déterminer / RCA | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

TABLE DES MATIÈRES

Lorsque le(s) terme(s) «expert-conseil ou expert en estimation de réclamations», figurent dans la présente demande de soumissions et le contrat subséquent, cela signifie «entrepreneur» au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande

9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé de l'offre à commandes
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes associée du contrat

- Annexe "A" Énoncé de l'offre à commandes
Annexe "B" Base de Paiement

Liste des annexes associée à l'offre à Commandes

- Annexe "C" Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
Annexe "D" Offre de Prix
Annexe "E" Formulaire de déclaration

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé de l'offre à commandes, la base de paiement, exigences de présentations et évaluations des propositions (EPEP), l'offre de prix, et le formulaire de déclaration

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises et les particuliers possédant les compétences nécessaires en vue de dispenser des services de construction immobilière et des services de consultation et intéressés à fournir la main-d'oeuvre, l'équipement, les matériaux et les outils, ainsi qu'à assurer la supervision nécessaire pour procéder à l'analyse de réclamations. Les entrepreneurs sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section des services requis.

Les cabinets doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces travaux avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des travaux, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces travaux, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits travaux.

TPSGC à l'intention d'autoriser un maximum de trois (3) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 600,000.00\$ (TVH comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 100,000.00\$ chacune (TVH comprise). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la Partie 7A clause 7, Procédures pour les commandes subséquentes.

Le présent marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), Canada-Peru l'accord de libre-échange, Canada-Colombia l'accord de libre-échange.

Il est fortement possible que cette offre à commandes comprenne certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les entrepreneurs ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les proposants retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-haut afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC enverra par la poste les documents à remplir aux proposants retenus.

Les offrants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur offre.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et cond* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans les provinces de l'Ontario et Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Les offrants doivent préparer leur offre selon une procédure de «deux enveloppes», dans le cadre de laquelle ils soumettront le volet technique de leur offre dans «une enveloppe» et le volet financier (offre de prix) dans «une autre enveloppe».

Les prix doivent figurer dans l'offre prix seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section

de l'offre.

Les renseignements qui doivent être fournis par les offrants sont précisés à l'annexe "C", Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP).

Il est essentiel que les éléments contenus dans l'offre soient énoncés de manière claire et précise. Le fait de ne pas fournir des renseignements complets, tel que demandé, désavantagera les offrants.

Enveloppe I : Offre technique et Attestations

- a) Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- b) Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Enveloppe II : Offre de Prix

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec annexe "D" Offre de Prix proposée. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclusés à l'annexe "C"

1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclusés à l'annexe "C"

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Clauses du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du Prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins soixante (60) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2.1.2 Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Dans le cas de prix identiques, le soumissionnaire qui aura la plus haute cote technique se verra attribué le contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous et attaché comme l'annexe " E", Formulaire de Déclaration, devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en

informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

- (a) Programme de contrats fédéraux - attestation
- (b) Attestation pour ancien fonctionnaire
- (c) Statut et disponibilité du personnel
- (d) Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience
- (e) Conflit d'Intérêts

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences Relatives à la sécurité

Il est fortement possible que cette offre à commandes comprenne certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les entrepreneurs ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé de l'offre à commandes reproduit à l'annexe "A".

2. Exigences relatives à la sécurité

Il est fortement possible que cette offre à commandes comprenne certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les entrepreneurs ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise par la Division de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions un* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de trois (3) ans, à partir de la date de cette offre.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Suzette Searchwell
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Ministère: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des Approvisionnement
Direction : La Direction de l'attribution des marchés immobilier
Adresse : 11 rue Laurier, Niveau 3C2
Gatineau, QC K1A 0S5
Téléphone : 819-956-6645
Télécopieur : 819-956-3160
Courriel : suzette.searchwell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes sera identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la Direction de l'attribution des marchés immobiliers, Division des services d'experts-conseils de TPSGC. .

7. Procédures pour les commandes

Les services seront commandés comme suit :

-
- a) Le chargé de projet déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on pressentira les entrepreneurs selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque entrepreneur et tiendra à jour un cumul de la valeur des contrats attribués. Le système établira, pour chaque entrepreneur, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 50% du travail confié à l'entrepreneur classé premier; 30 % pour l'entrepreneur classé deuxième; et 20% pour l'entrepreneur classé troisième. Dans l'éventualité que moins de deux (2) entrepreneurs soient retenus, l'entrepreneur classé premier recevra 100% des services. L'entrepreneur qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi sera retenu pour la commande suivante.
 - b) L'entrepreneur présentera une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'entrepreneur comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours.
 - c) Pour la préparation des documents bilingues, l'entrepreneur estimerait le nombre d'heures nécessaires et le multiplierait par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - d) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.

8. Instrument de commande

L'entrepreneur sera autorisé à fournir les travaux par le responsable de l'offre à commandes qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.

On doit discuter avec le chargé de projet de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par le responsable de l'offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 100,000,00 \$ (TVH comprise) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

-
- d) les conditions générales 2035(2012-03-02), Conditions générales- besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé de l'offre à commande;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), ou telle que modifiée le _____, (s'il y a lieu).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans les provinces d'Ontario et Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé de l'offre à commandes

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1.1 Base de paiement

Les honoraires à verser à l'entrepreneur pour les travaux décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :

- a) Honoraires fixes:
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les taux horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
- b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite:
Une limite sera établie par le chargé de projet, et l'entrepreneur sera payé pour les travaux réels exécutés selon les taux horaires applicables pour un tel travail.

4.1.2 Montants maximums payables :

Les montants maximums qui s'appliquent aux travaux devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du chargé de projet avec l'approbation du responsable de l'offre à commandes.

4.2 Modalité de paiement

L'entrepreneur peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.

4.3 Autres coûts directs

- a) Les coûts directs qui suivent seront inclus dans les honoraires fermes exigés pour fournir les travaux de l'entrepreneur et ne seront pas remboursés séparément :
 - les frais de bureau courants, tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains, et de télécopie, incluant les frais encourus entre le bureau principal et les bureaux locaux de l'entrepreneur, et les frais liés aux activités normales de l'entrepreneur;
 - le temps de déplacement;
 - les dépenses de voyage;
 - le bureau de projet local.
- b) Les coûts directs qui suivent doivent être approuvés au préalable par le représentant du

Ministère de TPSGC(également référé comme le responsable technique). L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des , par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

- les frais de reproduction et de livraison des documents techniques autres que ceux mentionnés dans le Cadre de référence;
- les autres frais engagés

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur' doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans la clause 12, Présentation des factures, du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les services identifiés sur la facture soient complétés.

Annexe « A »

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

(Lorsque le terme «expert-conseil» apparaît dans le texte de l'Énoncé de l'offre à commandes, il correspond, au sens des instructions et conditions, au terme « entrepreneur »)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

| | |
|--------|---|
| AP 1.0 | Rôles et responsabilités |
| AP 2.0 | Voies de communication |
| AP 3.0 | Coordination avec TPSGC |
| AP 4.0 | Délais de réponse dans le cadre du projet |
| AP 5.0 | Documents exigés |
| AP 6.0 | Langues officielles |
| AP 7.0 | Lieu de travail |
| AP 8.0 | Médias |
| AP 9.0 | Conflit d'intérêts |

TRAVAUX REQUIS (TR)

| | |
|--------|--------------------|
| TR 1.0 | Objectifs généraux |
| TR 2.0 | Portée des travaux |

OGP 1.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

Les firmes d'experts-conseils retenues offriront des services d'Ajusteur en réclamations d'assurance pour appuyer la Direction de la gestion de projets (DGP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la région de la capitale nationale.

AP 1.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1.1 Gestionnaire de projet de TPSGC

Le gestionnaire de projet de TPSGC devra :

- conserver la responsabilité financière et générale du projet;
- placer les commandes subséquentes et veiller à ce qu'elles soient bien comprises et gérées;
- fournir une orientation à l'Ajusteur en réclamations d'assurance, au besoin;
- surveiller la qualité des services et le rendement connexe;
- veiller à ce que l'Ajusteur en réclamations d'assurance ait accès, comme il convient, aux documents et aux sites des projets de TPSGC auxquels il doit avoir accès dans le cadre des commandes subséquentes;
- entretenir des relations avec les intervenants et résoudre des conflits, le cas échéant;
- examiner et accepter les travaux.

1.2 TPSGC passera continuellement en revue tous les aspects des travaux pour établir la validité et l'intégralité de l'information déposée. Si TPSGC constate éventuellement des problèmes, notamment des erreurs et des omissions, ainsi que des détails insuffisants ou des questions nécessitant de plus amples explications, l'Ajusteur en réclamations d'assurance devra réexaminer les travaux effectués et y apporter les révisions jugées nécessaires par convention entre les deux parties, sans supplément de frais pour l'État, en plus de fournir les pièces justificatives suffisantes et satisfaisantes pour confirmer que ces corrections ou modifications ne sont pas nécessaires, le cas échéant.

1.3 Ajusteur en réclamations d'assurance

l'Ajusteur en réclamations d'assurance devra :

- veiller à ce que chaque commande subséquentes soit bien comprise;
- s'assurer que les renseignements fournis par TPSGC, la portée des services, les résultats attendus, le calendrier, les communications et les protocoles d'accès sont bien compris et respectés;
- veiller à ce que les résultats fournis soient coordonnés et examinés avant d'être présentés;
- présenter les résultats attendus;
- considérer comme confidentiels tous les renseignements obtenus pendant l'exécution du contrat de services.

AP 2.0 VOIES DE COMMUNICATION

L'Ajusteur en réclamations d'assurance communiquera seulement avec le gestionnaire de projet de TPSGC ou les personnes désignées par ce dernier dans chaque commande subséquente. L'Ajusteur en réclamations d'assurance ne pourra communiquer avec le ministère client ou d'autres employés de TPSGC à propos du projet que s'il en est autorisé.

AP 3.0 COORDINATION AVEC TPSGC

l'Ajusteur en réclamations d'assurance devra :

1. faire la prestation des services conformément aux documents approuvés et à l'orientation fournie par le gestionnaire de projet de TPSGC dans la présente offre à commandes et les commandes subséquentes;
2. communiquer avec le gestionnaire de projet de TPSGC et mettre à jour la documentation et les rapports de façon régulière et continue;
3. veiller à ce que toutes les communications portent le titre du projet de TPSGC, le numéro du projet, le numéro de dossier et la date;
4. cerner les changements à la portée des travaux ou toute autre question qui pourrait avoir une incidence sur le calendrier ou le budget ou qui pourrait aller à l'encontre des directives ou des approbations écrites déjà reçues et informer le gestionnaire de projet de TPSGC à ce sujet. l'Ajusteur en réclamations d'assurance devra présenter en détail la portée et les raisons des changements et obtenir une approbation écrite avant de les mettre en œuvre;
5. soumettre les documents et les rapports aux fins d'examen aux autorités compétentes de TPSGC et fournir et obtenir les approbations nécessaires.

AP 4.0 DÉLAIS DE RÉPONSE DANS LE CADRE DU PROJET

L'Ajusteur en réclamations d'assurance doit pouvoir assister lui-même à des réunions et répondre aux demandes de renseignements du gestionnaire de projet de TPSGC au plus tard une demi-journée (1/2) après leur soumission ou dans les délais établis dans la commande subséquente.

L'Ajusteur en réclamations d'assurance doit être en mesure de démontrer la disponibilité de ressources compétentes au sein de l'équipe qu'il propose en vue de faire la prestation des travaux selon la portée convenue, de façon opportune.

AP 5.0 DOCUMENTS EXIGÉS

Sauf avis contraire dans la commande subséquente, une copie papier de tous les documents doit être fournie, ainsi qu'une copie électronique dans un format conforme aux plate-formes opérationnelles de TPSGC, telles que *Lotus (Wordpro, Lotus 123 et Approach)* ou Microsoft Word.

Le calendrier de soumission des documents sera établi dans chaque commande subséquente.

AP 6.0 LANGUES OFFICIELLES

L'Ajusteur en réclamations d'assurance doit être en mesure d'assurer l'éventail complet des travaux nécessaires en anglais. Un petit nombre de travaux pourraient obliger l'Ajusteur en réclamations d'assurance à assurer des travaux en français.

AP 7.0 LIEU DE TRAVAIL

L'Ajusteur en réclamations d'assurance utilisera ses propres bureaux et son propre équipement, y compris un ordinateur sur lequel sont installés un logiciel compatible avec ceux de TPSGC et un système de courrier électronique et un téléphone cellulaire, qui servira à la prestation des travaux.

Le Ministère peut décider d'accorder à l'Ajusteur en réclamations d'assurance la permission d'utiliser, pour une durée limitée, un bureau à la carte de TPSGC, qui est doté d'un téléphone et d'un ordinateur, à l'exception du système de courrier électronique de TPSGC.

AP 8.0 MÉDIAS

L'Ajusteur en réclamations d'assurance ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Ces demandes de renseignements doivent être adressées à l'Unité de prévention et de gestion des réclamations de TPSGC par le biais du gestionnaire de projet de TPSGC.

AP 9.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'Ajusteur en réclamations d'assurance doit faire état à l'Unité de prévention et de gestion des réclamations de TPSGC de tout conflit d'intérêts réel, éventuel ou perçu avant d'accepter une commande subséquente visant la prestation des travaux décrits dans le présent document. L'Ajusteur en réclamations d'assurance doit refuser toutes les commandes subséquentes susceptibles de causer un conflit d'intérêts.

TRAVAUX REQUIS (TR)

TR 1.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

TPSGC a besoin d'experts-conseils: Ajusteur en réclamations d'assurance possédant la connaissance et l'expérience du secteur de l'assurance et des pratiques de TPSGC, pour fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les outils et la surveillance nécessaires pour assurer les services d'ajustement en réclamations d'assurance afin d'aider les employés de TPSGC à effectuer des enquêtes et à préparer des demandes d'indemnités contre les parties responsables dans les cas où des incidents ont causé des dommages aux employés et aux biens de l'État.

TR 2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux comprennent la prestation de services d'ajustement en réclamations d'assurance afin d'aider les membres du personnel de TPSGC à recouvrer les pertes découlant des incidents ayant causé des dommages aux employés et aux biens de l'État.

2.1 Portée des travaux détaillée par étape

- Enquêtes initiales sur les lieux et photographies
- Première réunion de l'équipe avec les représentants de TPSGC
- Constatation des besoins et coordination de l'intervention des experts pour l'analyse de la cause et de l'origine des incidents
- Organisation de réunions et demande de déclarations aux personnes et aux entreprises visées, notamment les témoins, le personnel blessé et les responsables des dommages causés aux installations
- Organisation de réunions et d'entretiens téléphoniques avec les experts d'Ajusteur en réclamations d'assurance visés
- Examen des contrats, des documents de construction et des baux, dans les cas nécessaires
- L'Examen et l'interprétation des diverses polices d'assurance en conjonction avec les baux des locataires et des ententes de gestion immobilière afin de déterminer ce qui est couvert par rapport à ce qui ne l'est pas
- Aide apportée à la compilation des dommages et des pièces justificatives
- Évaluation et compilation des documents portant sur les dommages
- Préparation d'un rapport provisoire à examiner par TPSGC
- Ensemble des révisions demandées par TPSGC

- Établissement et dépôt du rapport final destiné à TPSGC et comportant des recommandations pour le traitement ultérieur du cas
- Recouvrement de tous les dommages non assurés auprès des parties responsables ou aide à apporter à ce titre
- Mesures à prendre pour s'assurer que tous les intervenants font un suivi

2.2 DOCUMENTS EXIGÉS

Les offrants peuvent être obligés de fournir un ou plusieurs des documents suivants :

- Procès-verbaux des réunions, au besoin
- Copies de la correspondance échangée avec d'autres experts d'Ajusteur en réclamations d'assuranceet/ou les entreprises et les particuliers
- Rapport préliminaire (5 exemplaires)
- Rapport final (5 exemplaires)

2.3 PRESTATION

Le calendrier de la prestation des travaux sera établi dans chaque commande subséquente.

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-après relativement aux travaux exécutés en vertu de ce contrat.

Pour la prestation des travaux en informatique décrits à l'annexe A, Énoncé de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément au(x) taux horaires fermes tout compris dans le cadre de la réalisation du présent contrat, TPS ou TVH en sus.

| Catégorie de ressource | Taux horaires fixes pour la 1 ^{re} et la 2 ^e années | Taux horaires fixes pour la 3 ^{ième} année |
|--|---|---|
| À insérer par l'autorité contractante à l'attribution du contrat | | |

2.0 TPS/TVH

Tous les prix et montants indiqués au contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou, selon le cas, la taxe de vente harmonisée (TVH), à moins d'indication contraire. La TPS ou, selon le cas, la TVH, est en sus du prix indiqué au contrat et sera acquitté par le Canada.

3.0 Les taux horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.

4.0 Dépenses de voyages et de subsistance : Les entreprises doivent noter qu'on doit calculer, dans les taux horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de 50km de la Colline du Parlement. Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor.

Annexe « C »

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

| | |
|--------|---|
| EPEP 1 | Renseignements généraux |
| EPEP 2 | Exigences relatives à l'offre |
| EPEP 3 | Exigences relatives à la présentation et évaluation |
| EPEP 4 | Prix des travaux |
| EPEP 5 | Méthode de sélection |
| EPEP 6 | Exigences relatives à la présentation : liste de vérification |

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Renvoi à la procédure de sélection

Le lecteur trouvera dans les Instructions générales un aperçu de la procédure de sélection. L'offrant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation. L'évaluation portera exclusivement sur les renseignements présentés dans l'offre. Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Présentation des offres» de la Partie 2-Instruction à l'intention des offrants, la Partie 3-Instructions pour la préparation des offres et la Partie 4-Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

On ne devrait pas supposer que cette Demande d'offres à commandes (DOC) est comparable à des DOC antérieures; les offrants qui déposent des documents devraient s'assurer que tous les renseignements demandés sont reproduits dans leur offre.

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE

2.1 Exigences relatives au modèle de présentation de l'offre

Dans la préparation de son offre, l'offrant devrait s'inspirer des renseignements ci-après, qui portent sur le modèle de présentation des offres.

1. Veuillez présenter votre offre en un (1) original relié et quatre (4) exemplaires reliés.
2. Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
3. Grosseur minimum de la police de caractères : 11 points, *Times* ou l'équivalent
4. Marges minimums : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
5. Il est préférable de déposer les documents reproduits recto verso.
6. On entend par «page» une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
7. Les feuilles pliées de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableurs et les organigrammes, entre autres, compteront pour deux pages.
8. Dans la préparation de l'offre, vous devriez suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la DOC.

2.1.1 Exigences particulières pour le modèle de présentation des offres

Pour les exigences cotées, vous devrez présenter un maximum de quinze (15) pages (en tenant compte du texte et des graphiques). Les éléments suivants n'entrent pas dans le calcul du nombre maximum de pages mentionné ci-dessus :

- la lettre d'accompagnement;
- le Formulaire d'offre de prix (Annexe D).
- le Formulaire de déclaration (Annexe E);
- la première page de la DOC;
- la première page des révisions apportées à la DOC (s'il y a lieu);

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en sus du maximum de pages ci-dessus et toutes les autres annexes seront extraites de l'offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 Exigences obligatoires

À défaut de respecter les exigences obligatoires, votre offre sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.1 Formulaire(s) de déclaration et d'attestation

Les offrants doivent remplir, signer et déposer :

1. les formulaires de déclaration reproduits dans l'Annexe « E ».

Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

3.2 Exigences cotées

Chaque offre sera évaluée par rapport aux critères énumérés ci-après. On recommande à l'offrant de reprendre ces critères dans l'ordre suivant et de donner suffisamment de détails pour indiquer qu'il comprend parfaitement les exigences à respecter et les services à fournir.

On évaluera votre offre en fonction de sa concision et de son intégralité.

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. Ce que nous recherchons

Compréhension de la portée complète des services et de la prestation des services décrits dans l'annexe « A », section SR 2. Nous évaluerons l'intégralité de la compréhension et la qualité des services offerts par l'offrant pour respecter la portée des services.

2. Ce que l'offrant devrait déposer

- a) Description démontrant l'expérience de l'offrant en matière de prestation de services d'Ajusteur en réclamations d'assurance relatives à des contrats immobiliers.
- b) Démonstration de la compréhension des fonctions, des attributions et des obligations de compte rendu en ce qui a trait aux différents cas dans lesquels on passera des commandes subséquentes.

3.2.2 Principe et méthodologie

1. *Ce que nous recherchons*

Mode d'organisation de l'offrant pour assurer les services et principe et méthodologie de l'offrant dans la prestation des services d'Ajusteur en réclamations d'assurance.

2. *Ce que l'offrant devrait déposer*

a) Description du principe adopté par l'offrant pour donner suite aux différentes commandes subséquentes qui pourraient lui être passées dans le cadre de cette offre à commandes.

b) Détails du principe adopté par l'offrant pour assurer :

- des services complets, selon l'annexe « A ».

c) Méthodes et techniques utilisées pour fournir les services d'Ajusteur en réclamations d'assurance qui permettent de traiter les incidents.

3.2.3 Expérience et Compétence spécialisées du personnel

Compétences – Le personnel devrait avoir au moins dix (10) années d'expérience dans l'analyse d'incidents liés à des projets immobiliers dans le secteur public (gouvernements fédéral ou provincial, municipalités, commissions scolaires, et ainsi de suite). L'offrant devrait démontrer la capacité, les compétences et le savoir-faire du personnel pour assurer les services requis, tel que spécifié à l'annexe "A", section SR2.

1. *Ce que nous recherchons*

a) Brève description d'au plus trois (3) projets importants au cours desquels l'offrant, ou son personnel, a dû fournir des services d'analyse d'incidents au cours des cinq (5) dernières années.

b) Les offrants devront répondre aux exigences suivantes :

- Connaissance et expérience du secteur d'ajustement en réclamations d'assurance
- Expérience confirmée à titre d'Ajusteur en réclamations d'assurance, notamment dans :
 - le déroulement des enquêtes sur les incidents, à savoir les inondations, les défaillances structurelles et d'autres types d'incidents;
 - la recherche judiciaire sur la cause et l'origine des incidents;
 - les entrevues à effectuer pour justifier les demandes d'indemnités;
 - la compilation des dommages et des pièces justificatives;
 - les services à fournir au nom de l'État, notamment la préparation de la documentation « prête à déposer en cour ».

c) Déposer un maximum de trois (3) curriculum vitae pour les membres du personnel qui seront appelés à effectuer la majorité des travaux faisant l'objet des différentes commandes subséquentes. Les curriculum vitae doivent indiquer clairement le nombre d'années d'expérience que possède chacun des membres du personnel dans la prestation des services précisés dans la section Services requis (SR).

d) Indiquer le nombre d'années d'expérience des membres du personnel et le nombre d'années au service de l'offrant

e) Clients cités en référence : deux (2) lettres de référence. Coordonnées des personnes-ressources à contacter au niveau de l'exécution. On pourra vérifier les références si on le juge nécessaire.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres jugées recevables (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires reproduites dans la DOC). En premier lieu, les enveloppes renfermant les offres de prix resteront cachetées, et seuls les aspects techniques des offres seront évalués conformément aux barèmes ci-après pour établir les cotes techniques.

| Critères | Coefficient de pondération | Cotation | Cotes pondérées |
|--|-----------------------------------|-----------------|------------------------|
| Compréhension de la portée des services | 2.0 | 0-10 | 20 |
| Principe et méthodologie | 2.5 | 0-10 | 25 |
| Expérience et Compétence spécialisées du personnel | 5.5 | 0-10 | 55 |
| Total | 10.0 | | 0-100 |

Pour que leur offre continue d'être évaluée, les offrants doivent obtenir une cote pondérée d'au moins soixante (60) points sur le total de cent (100) points prévus pour les critères techniques cotés précisés ci-dessus.

Les offres des offrants qui n'auront pas obtenu la note de passage de soixante (60) points seront rejetées d'emblée.

EPEP 4 PRIX DES TRAVAUX

À la fin de l'évaluation technique, on dépouillera toutes les enveloppes renfermant les offres de prix correspondant aux offres recevables qui auront obtenu la note de passage de soixante (60) points. Les taux horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes. Dans le cas où il y aurait quatre offres recevables ou plus, un prix moyen sera établi en additionnant toutes les offres de prix et en divisant la somme par le nombre d'offres de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si seulement trois ou moins offres recevables sont reçues.

Toutes les offres de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au dessus du prix moyen occasionneront le rejet de l'offre complète, laquelle ne sera plus considérée.

EPEP 5 MÉTHODE DE SÉLECTION

L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

Dans le cas de prix identiques, le soumissionnaire qui aura la plus haute cote technique sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

L'État se réserve le droit d'attribuer un maximum de trois (3) offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION : LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des documents et formulaires ci-après vise à aider l'offrant à s'assurer qu'il dépose des documents complets. L'offrant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Présentation des offres» des Instructions générales (IG05).

- Formulaire de déclaration et d'attestation
- formulaire rempli et signé (Annexe « E »)
- Offre
- un original signé et quatre [4] exemplaires
- Première page de la Demande d'offres à commandes
- remplie et signée
- Première page des révisions apportées à la Demande d'offres à commandes
- remplie et signée

Dans une enveloppe distincte

- Formulaire d'offre de prix
- un (1) formulaire rempli, signé et déposé dans une enveloppe distincte

ANNEXE « D »**OFFRE DE PRIX****INSTRUCTIONS**

1. Remplir le formulaire d'offre de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom de l'offrant, le numéro de la demande et la mention «Offre de prix ».
2. Les prix ne doivent pas comprendre la TPS/TVH et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Afin de s'assurer qu'on déposera des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les offrants doivent offrir un taux horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un taux horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le taux horaire prévu doit être égal ou supérieur au taux horaire indiqué pour le personnel subalterne. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré, votre offre sera jugée irrecevable.
5. Le taux horaire pour la catégorie de Soutien Administratif ne doit pas excéder la total de 40,00\$ pour la première année, 50,00\$ pour la deuxième année et 60,00\$ pour la troisième année.
6. Les taux horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
7. Dépenses de voyages et de subsistance : Les entreprises doivent noter qu'on doit calculer, dans les taux horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de 50km de la Colline du Parlement. Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la politique actuelle du Conseil du Trésor.

On doit indiquer dans les colonnes B et D les taux horaires fixes dans chaque catégorie et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A . Les sous-totaux sont par la suite multiplier par le facteur de pondération qui est spécifié. Le total de chaque colonne est additionné pour les besoins de l'évaluation seulement.

ANNEXE D - OFFRE DE PRIX

Nom de l'offrant : _____

Adresse : _____

| Catégorie de personnel | Facteur de pondération | Taux journaliers fixes pour 1re et la 2e années | (B X A) | Taux journaliers fixes pour la 3e années | (D X A) |
|---|------------------------|---|---------|--|---------|
| Colonne | (A) | (B) | (C) | (D) | (E) |
| L'Ajusteur en réclamations d'assurance | 70% | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Soutien Administratif | 30% | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Total partiel | 100 | | \$ | | \$ |
| Multiplié par | | | 66% | | 34% |
| Total pour les besoins de l'évaluation | | | \$ | + | \$ |
| | | | | | = _____ |

(1)**(1) PRIX TOTAL POUR LES BESOINS DE L'ÉVALUATION****Signature de l'offrant**

.....
Signature

.....
Signature

.....
Titre

.....
Titre

.....
Signature

.....
Signature

.....
Titre

.....
Titre

FIN DU FORMULAIRE DE L'OFFRE DE PRIX

ANNEXE « E »**FORMULAIRE DE DÉCLARATION**

Le présent formulaire de déclaration doit faire partie intégrante de toute soumission. À défaut de fournir les renseignements exigés et de les garantir en signant à l'endroit approprié ci-dessous, la soumission sera jugée irrecevable. Le formulaire dûment rempli devrait être annexé à votre soumission.

Exigence : Services d'Ajusteur en réclamations.

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse municipale : _____

Adresse de correspondance : _____
(si elle diffère de l'adresse municipale) _____

Numéro d'entreprise d'approvisionnement : _____

Type d'entreprise : Propriétaire unique Associés
 Consortium Coentreprise

Taille de l'entreprise : _____ nombre d'employés

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du soumissionnaire, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la soumission ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

(A) Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la

coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

(B) 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

(C) M3020T (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le

soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

(D) M3021T (2007-05-25) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

(E) Conflit d'intérêts

En référence à l'annexe A, énoncé de l'offre à commandes, AP 9.0, Conflit d'intérêts,

- J'ai/nous n'avons aucun engagement contractuel actuel, qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts tel que défini dans la présente demande de propositions.
- J'ai/nous avons un(des) engagement(s) contractuel(s) actuel(s) pouvant causer un conflit d'intérêt, avec les entités suivantes pour les projets suivants:

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC.