

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408 , Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Environnement Canada Mise à niveau	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-130367/B	Date 2012-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client EC-20130367	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWZ-017-8302	
File No. - N° de dossier PWZ-2-35069 (017)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-08	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bartkiewicz, Hank	
Buyer Id - Id de l'acheteur pwz017	
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-1717 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ENVIRONMENT CANADA EUREKA WATER RESERVOIR EUREKA HIGH ARCTIC WEATHER STN EUREKA NUNAVUT X0A0G0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
P.O. Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

MISE À NIVEAU RÉSERVOIR D'EAU EUREKA (NUNAVUT)

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro ET025-130367/A, datée du 2012-06-30, dont la date de clôture était le 2012-08-13, à 02:00 PM.

LES ENTREPRENEURS DOIVENT NOTER QUE LE MARCHÉ EST ASSUJETTI À L'ACCORD SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES DU NUNAVUT, ARTICLE 24 - MARCHÉS DU L'ÉTAT.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) 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 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE**
- IP6 Entente sur les revendications territoriales des inuits du Nunavut
- IP7 Indemnisation des Travailleurs
- IP8 Sites Web

Modalités, Conditions et Clauses

- Entente
- Conditions supplémentaires (CS)
 - CS1 DOMMAGES-INTÉRÊTS LIQUIDÉS
 - CS2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Particularités de l'entente

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Cadre de référence (Annexe D)

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-130367/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz017

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EC-20130367

PWZ-2-35069

Normes et procédures générales (Annexe E)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP 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>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2012-11-19), Instructions générales aux proposants (IG) ;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) Cadre de référence;

- (d) le document intitulé « Normes et procédures générales » ;
- (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
- (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

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 DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 7 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. 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 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IP5 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des Instructions générales aux proposants R1410T (2012-11-19). La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés

devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant en coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'une coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

IP6 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES DES INUITS DU NUNAVUT

Les entrepreneurs doivent noter que le marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, Article 24 - Marchés du l'État.

http://www.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071124140800/http://www.ainc-inac.gc.ca/pr/agr/pdf/nunav_f.pdf

Conformément aux exigences du chapitre 24 - Marchés de l'État, de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, les conditions ci-après entreront en vigueur au moment de l'adjudication de tout contrat découlant de la présente invitation.

Choix de l'entrepreneur

Le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis. Afin d'être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les dispositions, conditions et spécifications obligatoires du présent document d'invitation à soumissionner. Le prix total évalué de la soumission sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et sera calculé en réduisant le prix total réel par un pourcentage égal au nombre total de points

attribués lors de l'évaluation de la soumission, conformément aux critères de l'appel d'offres dans la région du Nunavut.

Critères de l'appel d'offres dans la région du Nunavut

On évaluera les soumissions et on leur attribuera une fourchette de points selon le niveau de conformité de la méthode proposée par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux par rapport aux critères suivants :

Dans la présente exigence, les " Déclarations relatives au Nunavut " permettront une réduction maximale de 10 % du prix du promoteur, aux fins de l'évaluation seulement, en conformité avec les critères d'évaluation dans le but de refléter les avantages socioéconomiques que la soumission apportera à la région.

CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS DISPONIBLES
La présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut	2 Points
Dans l'exécution du marché, l'embauche de travailleurs qui sont des Inuit, le recours à des services professionnels inuit ou à des fournisseurs qui sont soit des Inuit soit des entreprises inuit.	5 Points
La prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au développement des compétences des Inuit	3 Points
TOTAL POSSIBLE DE POINTS	10 Points

Pour les besoins de l'interprétation, on entend par :

" entreprise inuite " : toute entreprise dont le nom est inscrit dans la liste la plus récente des entreprises inuites établies conformément aux exigences de l'alinéa 24.7.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada; et

" Inuit " : toute personne dont le nom figure dans la liste la plus récente d'inscription des Inuits, établie conformément aux exigences de l'alinéa 35.2.1 de l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

" pour les livraison " signifie " produits livrés à et services effectués à ".

Pour de plus amples renseignements à propos de la teneur de ces listes, veuillez communiquer avec :

Nunavut Tunngavik Incorporated
C.P. 280
Rankin Inlet (T.N.-O.) X0C 0G0

Numéro de téléphone : 867-645-3199
Numéro de télécopieur : 867-645-3452

Évaluation - Exigences de soumission

Pour que des points soient attribués à une soumission à l'égard de déclarations faites relativement à n'importe quel critère (appelés collectivement ci-après « Déclarations relatives au Nunavut ») une preuve de conformité aux critères, adéquatement documentée, doit accompagner le volet 2 de la soumission.

Le ministre se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni dans les " Déclarations relatives au Nunavut ", et les déclarations fausses peuvent faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

Traitement des déclarations et des garanties

Le soumissionnaire reconnaît que :

- a) Le ministre se fonde sur les " Déclarations relatives au Nunavut " pour évaluer les soumissions; et
- b) les " Déclarations relatives au Nunavut " deviendront des engagements en vertu de tout contrat découlant de la présente invitation.

W0043T ERTIN - Critères d'évaluation (1998/06/15)

Les avantages qui s'appliquent à ce marché sont exprimées dans la section 4 des clauses de l'Entente sur les revendications territoriales du Nunavut (ERTIN) :

24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants ou tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné font partie des critères établis par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
- (b) dans l'exécution des marchés, embauchage de travailleurs qui sont des Inuit, recours aux services professionnels des Inuit ou de fournisseurs qui sont soit des Inuit, soit des entreprises inuit;
- (c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuit.

IP7 INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
 - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;

2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP8 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

Formulaire LAB 1168 Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Loi sur le lobbying

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

Contrats Canada

<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-130367/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz017

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EC-20130367

PWZ-2-35069

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 (2012-11-19), CG1 - Dispositions générales
 - R1215D (2011-05-16), CG2 - Administration du contrat
 - R1220D (2011-05-16), CG3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2012-07-16), CG4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2012-07-16), CG5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), CG6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), CG7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), CG8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2012-07-16), CG9 - Indemnisation et assurance Conditions supplémentaires Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
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.> .
3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :

-
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - h) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
 - i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 DOMMAGES-INTÉRÊTS LIQUIDÉS

1. L'entrepreneur reconnaît que :

1.1 L'appel d'offres (AO) ou la demande de proposition (DP) et le présent marché sont visés par l'Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'"Accord"); et

1.2 en vertu de l'alinéa 24.6.1 de l'Accord, les critères d'évaluation des soumissions inclus dans l'AO ou la DP et le présent marché comprennent un engagement à effectuer les travaux de manière à atteindre les objectifs faisant partie des critères suivants :

1.2.2 dans l'exécution des marchés, embauchage de travailleurs qui sont des Inuit, recours aux services professionnels des Inuit ou de fournisseurs qui sont soit des Inuit, soit des entreprises inuit;

1.2.3 prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuit.

2. L'entrepreneur reconnaît et confirme avoir pris les engagements suivants (appelées collectivement ci-après " Déclarations relatives au Nunavut ") tels que présentés dans le paragraphe 1 ci-dessus et dans sa soumission pour ce marché (sera complété au moment de l'octroi du contrat):

ENGAGEMENT

POINTS OCTROYÉS

2.1

2.2

2.3

3. L'entrepreneur reconnaît que les " Déclarations relatives au Nunavut " :

3.1 deviennent des engagements en vertu du présent tout contrat; et que

3.2 chacune représente un pourcentage de la valeur globale initiale du marché égal au nombre de points octroyés pour les engagements/déclarations au moment de l'évaluation et stipulés dans le paragraphe 2 ci-dessus dans la colonne " POINTS OCTROYÉS ".

4. Sans porter atteinte à tout autre droit légal ou en équité que Sa Majesté peut avoir, si à quelque moment du marché, l'entrepreneur néglige d'observer une ou toutes les " Déclarations relatives au Nunavut ", Sa Majesté doit pouvoir déduire, de toute somme dû à l'entrepreneur dans le cadre de ce marché, le ou les montants applicables identifiés par chacune des " Déclarations relatives au Nunavut " au paragraphe 3.2.

5. L'entrepreneur reconnaît également que :

5.1 Les montants au paragraphe 3.2 représentent une estimation préalable exacte des dommages résultant des négociations avec Sa Majesté. Ces négociations portaient sur les coûts financiers, administratifs et autres, y compris les coûts indirects d'une telle non-observation; et

5.2 L'entrepreneur reconnaît avoir obtenu tous les avis juridiques qu'il jugeait nécessaires. De plus, l'entrepreneur reconnaît ne pas avoir agi sous toute forme de contrainte que ce soit.

CS2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Employeur/l' expert-conseil

1. Au cours de la conception

- a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
 - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
 - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.

2. Au cours de la construction

-
- a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	EXIGENCES DE PRÉSENTATION GÉNÉRALES
EPEP 2	EXIGENCES DE PRÉSENTATION PRÉCISES
EPEP 3	EXIGENCES OBLIGATOIRES
EPEP 4	EXIGENCES COTÉES - COMPOSANTES TECHNIQUES
EPEP 5	EXIGENCES COTÉES - PROPOSITION DE PRIX
EPEP 6	SÉLECTION FINALE
EPEP 7	EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS : LISTE DE VÉRIFICATION

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

1. EXIGENCES DE PRÉSENTATION GÉNÉRALES

1.1 FORMAT MATÉRIEL

Le format matériel suivant doit être respecté dans la préparation de la proposition.

1.1.1 Papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).

1.1.2 Taille de police minimale : 10 points Times ou l'équivalent.

1.1.3 Marges minimums : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.

1.1.4 Il est préférable de présenter les propositions sur des pages recto verso.

1.1.5 On entend par une (1) « page » le recto d'une feuille de 216 mm x 279 mm (8,5" x 11").

1.1.6 Les feuilles à pliage paravent de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptent pour deux pages.

1.2 ORDRE

L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la DDP.

1.3 TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Compte tenu de la nature de cette demande de soumission, le Comité d'évaluation a besoin de copies papiers complètes des propositions techniques ainsi que de la proposition de prix (dans une enveloppe distincte), ainsi que des renseignements d'appui. La transmission électronique de la proposition, par exemple par courriel ou télécopieur, n'est pas considérée comme pratique, et n'est donc pas acceptée.

Cependant, les révisions aux propositions peuvent être envoyées par voie électronique, conformément à l'article IG 18 des Instructions générales R1410T.

2. EXIGENCES DE PRÉSENTATION PRÉCISES

2.1 Remettre un (1) exemplaire original relié plus quatre (3) copies reliées de la proposition. Inclure, dans une enveloppe distincte, un (1) exemplaire de la proposition de prix, dûment remplie, jointe aux présentes en Annexe C.

2.2 Le nombre maximum de pages, y compris le texte et les graphiques, à remettre pour les exigences cotées aux termes du point EPEP 4 ci-dessus, est trente (30).

2.3 Les éléments suivants ne sont pas inclus dans la limite du nombre maximum de pages mentionnés au point 2.2.2

2.3.1 Lettre d'accompagnement (facultative - contenu non évalué);

2.3.2 Formulaire dûment rempli d'identification de l'équipe de l'expert-conseil;

2.3.3 Formulaire de déclaration dûment rempli et signé

2.3.4 Page couverture de la DDP

2.3.5 Page couverture de la ou des révisions de la DDP

2.3.6 Proposition de prix

2.3.7 Intercalaires ne contenant aucun renseignement technique

2.4 Conséquences de la non-conformité : Toutes les pages qui dépassent le nombre maximal de pages indiquées ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC.

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le fait de ne pas respecter les exigences obligatoires ci-dessous rendra la proposition irrecevable, et elle ne sera pas évaluée plus avant.

3.1 PROPOSITIONS TECHNIQUES ET PROPOSITIONS DE PRIX

Les propositions techniques et les propositions de prix doivent être remplies et reçues à l'unité de soumission avant la date et l'heure indiquées dans le document d'invitation à soumissionner.

3.2 IDENTIFICATION DU PROPOSANT ET DE L'ÉQUIPE

Le proposant doit préciser le nom de sa firme, les sous-experts-conseils clés, les spécialistes clés et le personnel clé à affecter au projet, ainsi que leur(s) affiliation(s) avec un organisme de réglementation ou une association professionnelle. On peut trouver, à l'Annexe A, l'exemple d'un format admissible pour soumettre les renseignements concernant l'identification de l'équipe.

3.3 FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre le formulaire de déclaration qui se trouve à l'Annexe B.

3.4 NOTE MINIMALE

Les proposants doivent obtenir une note de passage minimale de 60 % pour chacun des critères techniques et une note technique de passage globale minimale de 60 %.

4. EXIGENCES COTÉES - COMPOSANTES TECHNIQUES

(Nombre maximum de points possibles : 90)

4.1 PROJETS ANTÉRIEURS RÉALISÉS (ÉQUIPE DU PROJET)

4.1.1 Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre d'autres projets. Choisir trois (3) projets entrepris jusqu'à l'étape de la construction inclusivement, au cours des cinq (5) dernières années. La limite de trois projets s'applique aux soumissions en consortium.

4.1.2 La description doit contenir les éléments suivants :

- .1) Une explication de la façon dont chaque projet indiqué est compatible/pertinent pour le projet en cause.
- .2) Une brève description de chaque projet et de son objet, y compris un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objet du projet, relever les défis et résoudre les problèmes.
- .3) Une explication de tout écart budgétaire entre le prix du marché et le coût de construction final, et la façon dont l'écart a été géré.
- .4) Une explication de tout écart entre l'échéancier prévu et l'échéancier mis en œuvre, et la façon dont l'écart a été géré.
- .5) Références des clients - fournir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur des personnes-ressources chez les clients à un niveau de responsabilité adéquat. Les références peuvent faire l'objet d'une vérification.
- .6) Le nom des principaux employés responsables de la prestation du projet.
- .7) Toute distinction reçue.
- .8) Tout problème particulier soulevé par chaque projet et réglé dans le cadre de celui-ci.

4.2 RÉALISATIONS PASSÉES DES PRINCIPAUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE DANS LE CADRE DE PROJETS

4.2.1 Décrire l'expérience et les réalisations du personnel clé qui sera affecté au présent projet quel qu'ait été son rôle dans une collaboration précédente avec l'entreprise du 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 précédentes.

4.2.2 Renseignements à fournir pour chaque membre de l'équipe

-
- .1) Bref curriculum vitae de tout au plus deux (2) membres clés du personnel de l'équipe d'experts-conseils qui sera affectée à ce projet.
 - .2) Bref curriculum vitae de tout au plus deux (2) membres du personnel de chacun des sous-experts-conseils et sous-spécialistes qui seront affectés à ce projet (s'il y a lieu).
 - .3) Accréditation professionnelle, accomplissements/réalisations/prix d'excellence.
 - .4) Expérience pertinente, compétence, nombre d'années d'expérience.
 - .5) Rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.
 - .6) Mesure dans laquelle les membres proposés de l'équipe d'experts-conseils se sont acquittés avec succès de services dans le cadre de projets semblables aux projets envisagés dans les présentes.

4.3 COMPRÉHENSION DU PROJET

4.3.1 Le proposant doit prouver qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles/techniques, les contraintes et les enjeux qui détermineront le produit final.

4.3.2 Renseignements à fournir

- .1) Exigences fonctionnelles et techniques
- .2) Buts généraux (image fédérale, développement durable sensibilités, etc.)
- .3) Enjeux, défis et contraintes importants.
- .4) Calendrier du projet. Examiner l'échéancier et évaluer les éléments de risque à gérer.
- .5) Planification des coûts et budgétisation. Examiner les renseignements relatifs aux coûts et évaluer les éléments de risques à gérer.

4.4 PORTÉE DES SERVICES

4.4.1 Le proposant doit démontrer sa capacité à fournir les services, à relever les défis du projet. Les éléments suivants doivent être fournis

- .1) Portée des services : une liste détaillée des services qui seront probablement nécessaires pour ce projet
- .2) Plan de travail - exemple d'une ventilation détaillée de tâches à accomplir et de produits à livrer.
- .3) Calendrier du projet: exemple d'un échéancier semblable, avec les principales dates repères.

4.5 GESTION DES SERVICES

4.5.1 Les renseignements suivants doivent être inclus

- .1) Approche en matière de gestion de projet en collaboration avec TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2) Un plan d'action sur les services avec des stratégies de mise en œuvre et une série d'activités principales (Ventilation des travaux).
- .3) Les techniques de contrôle de la qualité.
- .4) Les techniques de contrôle des coûts.
- .5) Les stratégies d'une communication, y compris la façon dont les délais d'intervention nécessaires seront respectés.

4.6 ÉVALUATION TECHNIQUE ET COTATION DE LA SOUMISSION

CRITÈRES OBLIGATOIRES:		SATISFAIT	NE SATISFAIT PAS
1.	Les propositions techniques et de prix doivent être reçues par l'unité de réception des soumissions avant les dates et heures limites indiquées dans le document d'appel d'offres.		
2.	Fournir les renseignements sur l'identification de l'équipe.		
3.	Remplir et fournir le formulaire de déclaration signé.		
4.	Obtenir une note de passage minimale de 60 % pour chacun des critères techniques et une note technique de passage globale minimale de 60 %.		
5.	Fournir de la documentation sur la santé et la sécurité avant l'attribution du contrat.		

Les enveloppes renfermant les offres de prix resteront cachetées, et seuls les aspects techniques des offres jugées recevables seront examinés, évalués et cotés par le Comité d'évaluation de TPSGC conformément aux critères ci-dessous pour établir les cotes techniques

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
Projets antérieurs réalisés (équipe du projet)	2,0	0 - 10	0 - 20
Réalisations passées des principaux membres de l'équipe dans le cadre de projets	3,0	0 - 10	0 - 30
Compréhension du projet	1,5	0 - 10	0 - 15
Portée des services	1,5	0 - 10	0 - 15
Gestion des services	2,0	0 - 10	0 - 20
Cote technique (total)	10,0		0 - 100

Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesse pouvant facilement être corrigée	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant ne possède pas le minimum de qualifications et d'expérience	Le proposant possède le minimum de qualifications et d'expérience	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté

	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent projet	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour être examinées plus avant, les soumissions techniques **doivent** obtenir la note de passage minimale de 60% pour chaque critère, et une note de passage globale de 60 % pour les composantes techniques. **Les propositions qui n'obtiennent pas une cote technique minimale seront rejetées sans autre examen.**

5. EXIGENCES COTÉES - PROPOSITION DE PRIX

(nombre maximum de points possibles pour la proposition de prix : 10)

5.1 Voir IG 7 des Instructions générales R1410T et le Formulaire de propositions de prix pour plus de détails sur les exigences applicables.

5.2 Voir IG 3 des Instructions générales R1410T, point 3.2.5, pour plus de détails sur la formule de cotation de la proposition de prix.

5.3 Toutes les propositions dont les offres de prix dépassent le prix moyen d'au moins vingt-cinq pour cent (25 %) seront retirées du processus sans autre examen.

5.4 La partie technique de la soumission ne doit inclure aucune référence au coût.

6. SÉLECTION FINALE

6.1 PROCÉDURE DE SÉLECTION

Voir la section IG 3 des Instructions générales R1410T pour plus de renseignements sur la procédure d'évaluation et de sélection.

6.2 NOMBRE MAXIMUM TOTAL DE POINTS POSSIBLES

Les notes totales seront établies conformément à ce qui suit :

Cote	Fourchette possible	% de la note totale	Note (Points)
Proposition technique	0 - 100	90	0 - 90
Proposition de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

6.3 RECOMMANDATION

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale combinée (voir 6.2 ci-dessus) afin de finaliser les détails d'un accord contractuel pour la prestation des services nécessaires. En cas d'égalité, on sélectionnera le soumissionnaire qui aura proposé le prix le plus avantageux pour les services à fournir.

7. EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS : LISTE DE VÉRIFICATION

La liste ci-après des documents et des formulaires vise à permettre au soumissionnaire qu'il dépose une proposition complète. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation des propositions.

Soumission technique

☒ Proposition

☒ Page couverture de la DDP

☒ Formulaire de déclaration

☒ Formulaire d'identification de l'équipe

☒ Page(s) couverture(s) de toute modification de la soumission

- un (1) original signé plus trois (3) copies

- remplie et signée

- rempli et signé

- rempli

- reconnue et signée

Dans une enveloppe séparée:

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-130367/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz017

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EC-20130367

PWZ-2-35069

☒ Formulaire de proposition de prix - un (1) formulaire rempli, signé et soumis dans une enveloppe séparée

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant):

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale ou territoriales:

.....

.....

.....

.....

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

« incluez le nom ferme si autre que de propres forces »

Génie civil

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale ou territoriales:

.....

.....

.....

.....

suite

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE *(suite)*

Topographiques

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale ou territoriales:

.....

.....

.....

.....

Génie géotechnique

Nom de la firme:

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale ou territoriales:

.....

.....

.....

.....

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Mise à Niveau Réservoir Servoir d'eau Eureka (Nunavut)

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse de correspondance
(si elle diffère de l'adresse)

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal/ZIP :

Code postal/ZIP :

Numéro de téléphone :()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Programme de contrats fédéraux (PCF) - Attestation

Conformément à l'article IG 12, le soumissionnaire doit remplir la présente attestation.

1. 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, et/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 RHDCC 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 RHDCC).

Le cas échéant, veuillez cocher la case appropriée ci-haut. Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.a) ou b) ci-dessus, 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 RHDCC.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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.

Définitions

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.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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 () 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 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 proposition, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

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 meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

.....
nom signature

.....
titre
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom signature

.....
titre
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom signature

.....
titre
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: _____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre la TPS/TVH.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Mise à Niveau Réservoir Servoir d'eau Eureka (Nunavut)

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :

SERVICES REQUIS

♦ **Honoraires fixes** (R1230D Modalité de paiement, CG 5.2.1 b)

Les honoraires fixes doivent inclure les honoraires et les débours de toutes les disciplines, spécialités pouvant être sollicitées pour assurer que tous les services nécessaires soient couverts dans ce mandat.

Montant fixe doit inclure les honoraires et débours pour toutes les disciplines et spécialités requises pour fournir les services requis indiqués dans les documents de la Demande de Propositions (DDP)

SERVICES REQUIS

HONORAIRES FIXES (INCLUANT DÉBOURS)

a) Montant fixe pour tous les services requis, y compris tous les débours, repas, l'hébergement et les déplacements / transports coûts connexes de la place de l'entreprise Consultants vers, depuis et tout en Eureka, au Nunavut.

MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES

_____ \$ (TPS/TVH
supplémentaire)

MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES SERVICES REQUIS

_____ \$ (PPS/TVH
supplémentaire)

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX *(suite)***Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation**

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

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

<i>Nom</i>	<i>\$ de l'heure</i>
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-130367/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EC-20130367

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWZ-2-35069

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz017

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX *(suite)*

Personnel

Personnel / Poste	\$ de l'heure
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX