

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC
1550 Avenue d'Estimauville
1550 D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC - PWGSC
601 - 1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Archéologie site Leber		
Solicitation No. - N° de l'invitation EE520-142901/A		Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client EE520-14-2901		Date 2014-05-22
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-024-15919		
File No. - N° de dossier QCW-4-37002 (024)		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-09		Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
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: Jean, Serge		Buyer Id - Id de l'acheteur qcw024
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2882 ()		FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

MODIFICATION ET QUESTIONS/RÉPONSES

PROJET DE FOUILLES ARCHÉOLOGIQUES, ZONE H-7, îles DES SŒURS (QUÉBEC)

APPORTER A LA DEMANDE DE PROPOSITIONS CI-DESSUS MENTIONNÉE LA MODIFICATION SUIVANTE :

Inclus dans la présente modification :

1. Modification No. 001. L'objectif de la modification 001 est le suivant :
 - Remplacer l'article 8.7 "Langues officielles"
 - Remplacer l'article 1 de la partie 4 pour corriger la numérotation et y ajouter les articles 1.1 et 1.1.1.
2. Questions et réponses 1 à 5

1. MODIFICATION NO 1:

- 1) À l'annexe 1 "Énoncé de travail", article 8.7 "Langues officielles" :

Supprimez : L'article 8.7 "Langues officielles" en entier

Insérez : L'article 8.7 "Langues officielles" ci-dessous :

8.7 Langues officielles

Les communications avec le Canada pourront se faire dans la langue officielle du choix du proposant. Les communications directes avec les autres intervenants et partenaires (ville de Montréal, MCCQ et Mohawk de Kahnawake) devront se faire dans la langue officielle du choix de ces intervenants. Les communications au sein de l'équipe de services de l'expert-conseil peuvent se dérouler dans la langue officielle de son choix. Tous les documents devront être produits en français, soit les documents nécessaires à l'enregistrement des données de terrain et à la constitution du dossier technique, à l'inventaire et au catalogage des artefacts, de même que le rapport d'étape, les compte-rendus de rencontre et d'activité archéologique.

L'expert conseil retenu devra obligatoirement fournir un sommaire exécutif dans les deux langues officielles, soit en français et en anglais.

La qualité de la langue française du rapport devra être soignée et sera soumise à l'évaluation du représentant ministériel lors de la remise de la version préliminaire.

La version anglaise du résumé d'intervention devra également être rédigé dans un anglais de qualité et être rédigée ou traduit depuis la version française et devra atteindre le même niveau quantitatif.

-
- 2) À la partie 4 "Procédures d'évaluation et méthode de sélection", article 1 "Procédures d'évaluation" :

Supprimez : L'article 1, partie 4 "Procédures d'évaluation"

Insérez : L'article 1, partie 4 "Procédures d'Évaluation" ci-dessous :

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et de la ville de Montréal évaluera les soumissions.

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

1.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être une firme de services professionnels en archéologie spécialisée dans les domaines de l'archéologie historique euro-canadienne et en paléo-histoire dans la province de Québec.

L'archéologue chargé de projet doit être éligible à recevoir le permis de recherche archéologique délivré par le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

1.2 Soumission technique

1.2.1 Information de base

Veillez noter qu'aucune pondération n'est accordée aux informations de base exigées ci-dessous dans le cadre de l'évaluation des soumissions techniques.

1.2.1.1 Identification et présentation du soumissionnaire

Veillez décrire le profil du Soumissionnaire en fonction de son personnel, des services qu'il offre et de ses champs d'activité. Plus précisément, veuillez fournir les informations suivantes (et ce, pour chacun des membres de la coentreprise, le cas échéant) :

1. Dénomination sociale
2. Membre d'une coentreprise (oui/non)
3. L'adresse et les coordonnées de la ou les place(s) d'affaires où est préparée la soumission (y compris la ville, le pays, le code postal, les numéros de téléphones et de télécopieurs, et le courrier électronique)
4. Le nom et la fonction du représentant
5. Une description du profil du soumissionnaire ou de chacun des membres de la coentreprise en fonction de son personnel, des services qu'il offre et de ses champs d'activité (distinctions, brevets, prix, accréditations, associations)

1.2.1.2 Identification et présentation des membres de l'équipe de l'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

- a. Soumissionnaire (expert-conseil principal) - archéologie

- b. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes – archéologue en paléanthropologie (anthropologie physique), spécialiste en zooarchéologie, spécialiste en archéobotanique et spécialiste en numérisation 3D.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Renseignements requis : nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé.

1.2.1.3 Organisation du Soumissionnaire

Présenter un organigramme de l'organisation fonctionnelle et hiérarchique du Soumissionnaire.

Décrire la structure administrative globale et sectorielle du Soumissionnaire.

1.2.2 Critères d'évaluation technique

1.2.2.1 Réalisations du soumissionnaire dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du soumissionnaire à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.

Choisir un **maximum** de trois (3) projets complétés au cours des six (6) dernières années précédant la date de clôture de la DDP. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

L'information à fournir pour chacun des projets est la suivante :

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la demande de proposition (DDP)
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet

Le soumissionnaire doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du soumissionnaire ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du soumissionnaire.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

1.2.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir deux (2) projets complétés dans le cadre de projets similaires au cours des six (6) dernières années précédant la date de clôture de la DDP par les principaux sous-experts-conseils. Un projet pour chacune des spécialités exigées à l'équipe de projet. Seulement les 2 projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

L'information à fournir pour chacun des projets est la suivante :

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet

1.2.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du soumissionnaire actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Les personnes clés à identifier sont les suivantes :

- Coordonnateur
- Chargé de projet
- Deux (2) Archéologues adjoints
- Spécialiste en culture matériel
- Archéologue paléo anthropologue
- Chargé de projet en relevé numérique 3D

Formation et expériences des personnes clés

Coordonnateur : Le coordonnateur doit maîtriser les connaissances nécessaires et posséder de l'expérience suffisante pour assumer les tâches inhérentes à sa fonction de coordination de projet en archéologie historique nord-américaine, avec un volet potentiel en préhistoire.

Chargé de projet : L'archéologue chargé de projet devrait posséder un des deux profils de combinaison scolarité/expérience décrit ci-dessous :

1. **Profil 1.** Archéologue senior (plus de 10 ans d'expérience en archéologie) :
 - a. Individu possédant un diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de l'archéologie historique nord-américaine
 - b. Individu possédant un minimum de 5 années d'expérience en direction de projets archéologiques dans le domaine spécifique de l'archéologie historique euro-qubécoise.
 - c. Individu ayant dirigé au moins 3 projets similaires au présent projet et où il a exercé des fonctions de direction d'une équipe comptant plus de 5 techniciens et au moins un archéologue adjoint. Le soumissionnaire devrait décrire ces 3 projets afin d'en démontrer la similarité de nature et décrire les rôles et responsabilités assumés dans l'exercice de direction d'équipe de projet; ou
2. **Profil 2.** Archéologue senior (plus de 10 ans d'expérience en archéologie) :
 - a. Individu possédant un diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de la préhistoire du Québec;
 - b. Individu ayant dirigé au moins 5 projets en archéologie historique euro-qubécoise. Le soumissionnaire devrait décrire ces projets afin de démontrer :
 - la nature des services rendus,
 - les rôles et responsabilités assumés dans l'exercice de direction de projet
 - la maîtrise des méthodes et techniques de fouille et d'enregistrement reconnues en archéologie historique euro-qubécoise
 - la maîtrise de la culture matérielle dans le domaine archéologique historique euro-qubécoise

Archéologues-adjoints : Les archéologues-adjoints proposés (un minimum de deux archéologues-adjoints doivent être proposés) devraient posséder une expérience pertinente de la direction d'équipes dans un secteur de fouille restreint, dans l'enregistrement des données et la prise de note de terrain. Les archéologues-adjoints devraient également posséder de l'expérience dans le domaine de l'archéologie historique euro-qubécoise.

Le soumissionnaire devrait prévoir dans son équipe un archéologue-adjoint spécialisé en préhistoire et ayant de l'expérience dans ce domaine au Québec, afin d'appliquer, le cas échéant, les méthodes et techniques de fouille adéquates ou requises pour ce domaine d'expertise. Advenant la découverte de niveaux culturels paléohistoriques, cet adjoint devrait prendre la direction de l'enregistrement des données et participer à l'analyse de celles-ci et à la rédaction du rapport.

Spécialiste en culture matérielle : Le spécialiste en culture matérielle devrait posséder au moins 5 années d'expérience dans le domaine de la culture matérielle de la période historique euro-qubécoise. Il devrait posséder les qualifications requises et avoir la capacité d'inventorier des collections archéologiques datant des XVIIe et XVIIIe siècles.

Archéologue paléo anthropologue : Le spécialiste choisi devra être qualifié et expérimenté. Il devra posséder une bonne expertise dans le domaine de la paléo-anthropologie au Québec.

Expert en relevé numérique 3D : Spécialiste en réalisation de relevés numériques des vestiges archéologiques. Cet expert doit avoir des réalisations pertinentes dans ce domaine. (Minimum 3)

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé: Expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience, rôle, responsabilité et toute autre information permettant de démontrer que les ressources proposées possèdent la formation, l'expérience et les connaissances requises pour rencontrer le besoin du présent projet.

1.2.2.4 Compréhension du projet :

Le Soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

L'information à fournir est la suivante :

- Les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet

1.2.2.5 Étendue des services :

Le Soumissionnaire doit démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

L'information à fournir est la suivante :

- étendue des services - liste détaillée des services
- cubage estimatif à excaver
- taille de l'équipe (nombre d'archéologues-adjoints en fonction du nombre de techniciens nécessaires pour atteindre les objectifs)
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- stratégie de gestion des risques

1.2.2.6 Gestion des services

Le Soumissionnaire doit fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le Soumissionnaire doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

Si le Soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

L'information à fournir pour chacun des projets est la suivante :

- confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- la relève prévue
- profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales)
- description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- rapports hiérarchiques

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE520-142901/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

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

EE520-14-2901

File No. - N° du dossier

QCW-4-37002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- stratégies de communication
 - délai de réponse - démontré comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

1.2.2.7 Principes/approche/méthodologie

Le soumissionnaire doit préciser la problématique de recherche qui déterminera son approche du projet, sa démarche, sa stratégie d'intervention sur le terrain et sa méthode d'analyse des données.

En fonction de sa démarche, le soumissionnaire doit décrire les postes clé de son équipe.

Le soumissionnaire doit aussi décrire l'approche qu'il entend utiliser pour résoudre les questions relatives aux imprévus sur le terrain en regard du potentiel archéologique, qui se précisera au fur et à mesure de l'avancement des travaux et des différentes phases du mandat. En particulier, il doit fournir des explications détaillées quant aux solutions et ajustements qui seront envisagées.

L'information à fournir est la suivante :

- problématique de recherche et objectifs
- approche
- démarche
- présentation de la stratégie d'intervention en fonction des connaissances actuelles, des objectifs du mandat et du cubage estimé
- méthode d'analyse des données
- principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers.

2. QUESTIONS ET RÉPONSES :

QUESTION 1

Serait-il possible de préciser les documents de soumission à remettre ou encore pourriez-vous fournir un aide-mémoire des documents à joindre?

RÉPONSE 1

Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que toutes les informations demandées soient incluses dans leur soumission.

Le site "Achatsetventes.gc.ca" donne de l'information générale sur comment préparer une soumission : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/soumissionner-de-s-marches/comment-preparer-une-soumission>

L'article 5 des Instructions aux soumissionnaires (2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) applicables à la demande de soumission fournit aussi des renseignements pertinents :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/UNKNOWN/2003/17>

Finalement, veuillez vous référer à la demande de soumission pour connaître l'information à fournir. Par exemple, la partie 3 de la demande de soumission présente des instructions sur la préparation des soumissions (entre autre le nombre de page maximal admissible). La partie 4 énonce les critères d'évaluation de la soumission technique alors que la partie 5 consiste aux attestations auxquelles l'entreprise doit répondre. L'annexe 3 vous permettra de préparer votre soumission financière.

QUESTION 2

À la partie 2, page 33 de 44, article 8.7 Langues officielles; la DDP note que la langue de travail sera le français, en particulier en ce qui a trait à tous les documents qui devront être produits en français. Est-ce que cet article s'applique aussi aux communications verbales ? Le français sera-t-il la langue primaire pour les réunions de clients, travail avec le personnel sur le site de travail, et interaction avec le représentant de la ville de Montréal, du MCCQ et des Mohawk de Kahnawake ?

RÉPONSE 2

Veuillez vous référer au nouvel article 8.7 "Langues officielles" de la mod 001.

QUESTION 3

Le second paragraphe concernant les projets complétés de l'article 1.2.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets pourrait-il être clarifié? Il n'est pas clair si les soumissionnaires doivent présenter deux (2) projets en tout pour tous les sous-experts ou deux (2) projets par sous-expert.

RÉPONSE 3

Un total de deux (2) projets en tout doivent être présentés.

QUESTION 4

Est-ce que les coûts liés à l'électricité sont inclus dans celui du déménagement de la piste cyclable ou dois-t-on l'inclure dans le prix de la préparation du site ?

RÉPONSE 4

Ces coûts n'ont pas à être considérés lors du dépôt de la soumission, puisque cette partie est assujettie aux services requis à une limitation des dépenses. En regard de l'approche et méthodologie d'inventaire en site qui sera déterminé par l'expert conseil et des exigences de la ville de Montréal en matière de sécurité publique, les travaux à réaliser pour assurer la circulation et la sécurité de la piste cyclable seront déterminés. L'expert-conseil aura, à cette étape seulement, à estimer la valeur véritable des travaux concernés par cette limitation de dépenses.

QUESTION 5

Est-ce que vous avez une copie digitale « Shape files » de la zone H-7 ?

RÉPONSE 5

Seul le format « autocad » est disponible. Toutefois, le Canada transmettra seulement les plans « autocad » à l'expert conseil qui se verra attribuer le contrat dans le cadre de ce processus d'appel d'offre.

***** Les autres clauses et conditions demeurent inchangées *****