



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

Parks Canada Agency
1300 - 635 8 Ave S-O
Calgary (Alberta) T2P3M3
Bid Fax: (403) 292-4475

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Tender To: Parks Canada Agency

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

Soumission aux: l'Agence Parcs 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 at aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Parks Canada Agency
Suite 1300
635 - 8 Ave S-O
Calgary (Alberta) T2P3M3

Title-Sujet Conception du logement du personnel, Parc national du Canada des Lacs-Waterton	
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P420-15-5067/A	Date: 22 mai, 2015
GETS Reference No. - No de reference de SEAG PW-15-00684664	Client Ref. No. - No. de réf du client. n/a
Solicitation Closes:	
at - á 02:00 PM	on - le 2 juillet, 2015
Time Zone - Fuseau horaire MDT - HAR	
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Nicole Levesque-Welch - nicole.levesque-welch@pc.gc.ca	
Telephone No. - No de téléphone (403) 292-4691	Fax No. - No de FAX: (403) 292-4475
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: See Herein - Voir ici	

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)
À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Vendor/Firm Name - Nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone:	_____
Facsimile No. - N° de télécopieur:	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

A. Instructions particulières aux proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Visite facultative des lieux
- IP5 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP6 Attestations professionnelles
- IP7 Agence Parcs Canada
- IP8 Sites Web

B. Modalités, conditions et clauses

1. Entente
2. Conditions supplémentaires (CS)
 - CS1 Santé et sécurité
3. Particularités de l'entente

Annexes

- Annexe A Formulaire d'identification des membres de l'équipe
- Annexe B Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe C Formulaire de proposition de prix
- Annexe D Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
- Annexe E l'Énoncé de projet
- Annexe F Faire affaire
- Annexe G Formulaire d'attestation

A. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Agence Parcs Canada (APC) 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. Les délais serrés pour la mise en œuvre de ce projet ne permettent pas le recours à la procédure habituelle de sélection en deux phases.
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 : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2015-04-01), 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) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
 - (e) 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.

Nicole Levesque-Welch

nicole.levesque-welch@pc.gc.ca

IP4 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

On recommande au soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de visiter les lieux des travaux. La visite aura le **4 juin 2015 à 13h00 HAR**. La visite commencera au Contre opérationnel de Parcs Canada, 1 Compound Road, 3^e salle de réunion, parc national du Canada des Lacs-Waterton.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la visite facultative pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui y prendront part. Les soumissionnaires pourraient se voir demander de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumission à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumission, sous la forme d'une modification.

Le soumissionnaire ou son représentant assumera tous les frais de déplacement et de subsistance liés au voyage accompli pour les besoins de la participation à la visite du chantier.

IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin 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.

IP6 ATTESTATIONS PROFESSIONNELLES

1. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En déposant une proposition, l'entrepreneur certifie que lui-même et ses affiliés sont conformes aux dispositions de l'article G11 Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition R1410T (2015-04-01) Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Main-d'œuvre.

Le Canada aura le droit de déclarer non recevable toute proposition si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'adjudication du contrat.

IP7 AGENCE PARCS CANADA

Tout renvoi au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera supprimé et remplacé par un renvoi au ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada.

Tout renvoi à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sera supprimé et remplacé par un renvoi à l'Agence Parcs Canada (APC).

IP9 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>

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>

B. CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

1. 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 (2015-04-01), CG 1 - Dispositions générales
 - R1215D (2014-06-26), CG 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), CG 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), CG 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2015-02-25), CG 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), CG 6 - Modifications
 - R1240D (2011-05-16), CG 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2012-07-16), CG 8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2015-02-25), CG 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (d) le document intitulé « Faire affaire »;
- (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 « Faire affaire »;
 - (i) la proposition.

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité : Travaux dans la province de Alberta

1. Santé et sécurité

- 1.1 Dans le cadre des travaux réalisés sur des terres fédérales, l'expert-conseil et ses employés ou sous-experts-conseils respectent les règles établies dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 1.2 En plus du *Règlement*, l'expert-conseil et ses employés ou sous-experts-conseils respectent également les lois et règlements provinciaux sur la santé et la sécurité dans le secteur du bâtiment, le cas échéant.

2. Commission des accidents du travail

1. L'offrant recommandé fournit les documents suivants à l'autorité contractante, avant l'autorisation de l'offre à commandes :
 - a) un relevé des primes – Alberta;
 - b) une lettre de la Commission des accidents du travail confirmant que l'offrant est en règle et dressant la liste des dirigeants, du personnel clé, des propriétaires ou des associés visés qui travailleront ou devraient travailler sur le chantier.
2. L'offrant recommandé soumet tous les documents énumérés ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date établie par celle-ci (généralement dans un délai de trois à cinq jours suivant la notification). Le défaut de se conformer à cette exigence entraînera une rupture de promesse, permettant ainsi à l'autorité contractante de communiquer avec l'offrant ayant proposé l'offre recevable suivante.

3. PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les particularités de l'entente seront publiées à l'adjudication du contrat et préciseront les tarifs à utiliser en vertu des autorisations de tâches, conformément au formulaire de proposition de prix.

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 – Architect)

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Domaine de la firme : Ingénieur civil principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Domaine de la firme : Ingénieur en environnement principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Firm Discipline : Ingénieur géotechnique principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Firm Discipline : Ingénieur de structures principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Firm Discipline : Ingénieur mécanique principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Firm Discipline : Ingénieur électricien principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

Firm Discipline : Architecte-paysagiste principal

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Firm Discipline : Spécialiste des matières dangereuses

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Firm Discipline : _____

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Firm Discipline : _____

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

ANNEXE B FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

1. Information concernant L'entrepreneur

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: ____ Propriétaire unique ____ Associés ____ Société ____ Coentreprise	Taille de l'entreprise: Nombre d'employés _____ Architectes enregistré/ diplômés _____ Autres professionnels _____ Soutien technique _____ Autres _____
---	---

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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. Pour se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats accordés aux anciens fonctionnaires, les entrepreneurs doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, l'information requise, n'ont pas été reçues avant la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera l'entrepreneur d'un délai pour s'exécuter. Si l'entrepreneur ne répond pas à la demande du Canada dans le délai prescrit, sa proposition sera jugée non recevable.

2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

2.3 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.

3. Déclaration

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 APC 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 APC 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 : Conception du logement du personnel, Parc national du Canada des Lacs-Waterton

Nom du proposant :

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

1. SERVICES REQUIS

A) Honoraires fixes (R1230D (2015-02-25), CG 5 - Modalité de paiement)

Services requis, y compris la totalité des frais, services et produits à livrer pour fournir les services précisés dans l'énoncé du projet et dans les documents de la demande de soumissions :

Emplacement	Honoraires fixes
B 5 – Services de préconception\$
B 6 – Services de conception schématique\$
B 7 – Services d'élaboration de la conception\$
B 9 – Services d'appel d'offres\$
B 10 – Services d'administration de la construction\$
B 11 – Services après la construction\$
HONORAIRES FIXES MAXIMUM\$

ANNEXE D EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1410T Instructions générales aux proposant (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 90 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix x 10 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Déposer un (1) exemplaire original relié et quatre (4) copies reliés de la proposition
- (1) Une copie électronique (format en PDF) sur lecteur USB, CD ou DVD
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de 216mm x 279 mm (8.5" x 11")
- Toutes feuilles de papier qui ont une grandeur entre 216mm x 279mm (8.5" x 11") et 279mm x 432 mm (11" x 17"), comptera pour deux pages.
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- Toutes feuilles de papier plus grand que 279mm x 432 mm (11" x 17") ne seront pas acceptées.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement;
- table des matières et intercalaires
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

- CVs (curriculum vitae)

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de APC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

La liste des formulaires et des documents fournis ci-après a pour but d'aider l'entrepreneur à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposant.

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

OBLIGATOIRE À LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS		RESPECT	NON RESPECT
1.	La proposition technique et la proposition de prix (Annexe C) doivent avoir été reçues par le Groupe de la réception des soumissions avant la date et l'heure indiquées dans le document d'appel d'offres.		
2.	Remplir et soumettre les renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe (Annexe A).		

OBLIGATOIRE AVANT L'ÉVALUATION		RESPECT	NON RESPECT
1.	Remplir et soumettre le formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)		
2.	La liste complète des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du fournisseur, conformément aux attestations du Code de conduite (IP7).		

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être agréé, accrédité ou autrement autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales de l'Alberta. Le proposant comprend des architectes, des ingénieurs, des arpenteurs, des architectes-paysagistes et tout autre professionnel requis pour fournir les services demandés.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent avoir une expertise en architecture et en génie et détenir un permis les autorisant à exécuter les services professionnels d'architecture et de génie requis dans toute la mesure prescrite par la loi provinciale ou territoriale.

De plus, le proposant doit avoir une expertise étendue et une expérience récente et pertinente de la planification, de la conception, de la construction et des services postérieurs à la construction, et de la prestation de services internes ou externes pour les projets d'architecture ou de génie.

De plus, les membres de l'équipe de l'expert-conseil et des sous-experts-conseils doivent avoir le niveau d'expérience minimum précisé ci-dessous :

- a) Proposant (expert-conseil principal)

- Architecte principal – architecte membre d'un ordre professionnel avec au moins 15 années d'expérience pertinente

Sous-experts-conseils et spécialistes clés

- Ingénieur civil principal – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Ingénieur principal en environnement – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Ingénieur géotechnique principal – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Ingénieur de structure principal – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Ingénieur mécanique principal – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Ingénieur électricien principal – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Architecte-paysagiste principal – membre de l'AALA, de la BCSLA ou de l'AAPC avec au moins 15 années d'expérience pertinente
- Spécialiste des matières dangereuses – ing. avec au moins 15 années d'expérience pertinente

Renseignements exigés : nom de la société et des employés clés affectés au projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, préciser le permis courant ou indiquer comment il compte satisfaire aux conditions d'exercice fixées par la province.

Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique de l'entreprise existante ou proposée (se reporter à la clause R1410T, Instructions générales aux proposants, Section IG9, Limitation des soumissions).

Un modèle de présentation acceptable (type) des renseignements relatifs aux membres de l'équipe de l'expert-conseil figure à l'annexe A.

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.4 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

3.2 EXIGENCES DE COTATION

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères présentés ci-dessous. La clarté du libellé de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (qualité de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

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

Choisir **au plus** trois (3) projets entrepris au cours des dix dernières années. Les présentations en coentreprise ne doivent pas dépasser le nombre maximal de projets. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés seront pris en considération; tous les autres seront ignorés. Si l'équipe de l'expert-conseil est

un partenariat ou une coentreprise, un projet pour chaque partenaire de l'équipe doit être inclus dans le résumé des projets. Si l'équipe de l'expert-conseil est un partenariat ou une coentreprise, un projet auquel toute l'équipe a participé doit être fourni.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :

- Une indication claire présentant en quoi le projet cité en référence est pertinent et comparable au projet qui fait l'objet de la présente demande de proposition;
- Une brève description de l'intention, des objectifs, de la portée, du budget et du calendrier du projet (y compris le génie et la construction, ainsi que les services permanents sur place);
- Une brève description des défis et des problèmes auxquels on a dû faire face dans le cadre du projet;
- Une brève description des méthodes de conception et de construction qui ont permis de respecter les objectifs, la portée, le budget et les exigences relatives au calendrier du projet, ainsi que de relever les défis et de résoudre les problèmes;
- Les coûts finals (génie et construction, et services permanents sur place), et une explication de tout écart par rapport au budget/estimation initiaux;
- Les dates d'achèvement finales (génie et construction, et services sur place), et une explication de tout écart par rapport à l'échéancier initial du projet;
- Une explication de tout changement survenu dans la portée du projet (génie et construction, et services permanents sur place) au cours de la mise en œuvre du projet;
- Les principales disciplines associées au projet, le nom des entreprises (expert-conseil principal ou sous-expert-conseil) qui ont offert leur expertise et le nom des membres du personnel clé qui ont fourni les services;
- Les coordonnées des clients citées en référence, y compris le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique de la personne-ressource du client au travail. Les coordonnées doivent être à jour et complètes.

3.2.2 Réalisations du personnel clé, des spécialistes et des sous-experts-conseils dans le cadre de projets

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

Si l'entrepreneur propose de fournir des services de spécialiste (p. ex. ingénieur civil, ingénieur en géotechnique, spécialiste en évaluation et surveillance environnementales, etc.) qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, cela doit être indiqué ici.

Fournir un maximum de trois (3) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années par un sous-expert-conseil ou un spécialiste clé désigné à l'alinéa SRE 3.1.2 b). Seuls les trois (3) premiers projets indiqués (par sous-expert-conseil ou spécialiste clé) seront pris en considération. Si l'équipe de l'entrepreneur est un partenariat ou une coentreprise, un projet pour chaque partenaire de l'équipe doit être inclus dans les trois projets. Si l'équipe de l'expert-conseil est un partenariat ou une coentreprise, un projet auquel toute l'équipe a participé doit être fourni.

L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae comportant les renseignements suivants pour chaque sous-expert-conseil/spécialiste :

- Une indication claire présentant en quoi le projet cité en référence est pertinent et comparable au projet qui fait l'objet de la présente demande de proposition.
- Une brève description de l'intention, des objectifs, de la portée, du budget et du calendrier du projet (y compris le génie et la construction, et les services permanents sur place);

- Si les services ont été fournis dans le cadre de projets multidisciplinaires, indiquer la partie de la portée du projet, du budget et du calendrier qui relevait de la responsabilité du sous-expert-conseil/spécialiste;
- Une brève description des défis et des problèmes auxquels on a dû faire face dans le cadre du projet;
- Une brève description des méthodes de conception et de construction qui ont permis de respecter les objectifs, la portée, le budget et les exigences relatives au calendrier du projet, ainsi que de relever les défis et de résoudre les problèmes;
- Une comparaison entre le budget du projet initial et les coûts finals (génie et construction) sous la responsabilité du sous-expert-conseil/spécialiste, et une explication de tout écart;
- Une comparaison entre le calendrier du projet initial et le calendrier final/date d'achèvement (génie et construction), relevant de la responsabilité du sous-expert-conseil/spécialiste, et une explication de tout écart;
- Une explication de tout changement apporté à la portée du projet (génie et construction), sous la responsabilité du sous-expert-conseil/spécialiste, pendant la mise en œuvre du projet;
- Un résumé des connaissances et de l'expérience acquises dans la conception et la construction de structures semblables à celles visées par le projet dont il est question dans la présente DDP;
- Les coordonnées des clients citées en référence, y compris le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique de la personne-ressource du client au travail. Les coordonnées doivent être à jour et complètes;
- Dans le cas du spécialiste en évaluation et surveillance environnementales : Une liste d'au moins trois (3) évaluations environnementales de niveau fédéral réalisée conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, depuis 2005, dans le cadre de projet semblable à celui qui est visé par les présentes.

3.2.3 Expertise et expérience du personnel clé

Décrire l'expertise et l'expérience du personnel clé qui sera affecté au présent projet, indépendamment du rôle qu'il a joué lors d'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 reconnaître leurs responsabilités, engagements et réussites antérieurs.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur le personnel clé

- Le nom de la personne, son titre, une brève description de ses fonctions actuelles et le nom de l'entreprise pour qui elle travaille;
- Une description de l'expertise et de l'expérience de la personne (y compris le nombre d'années) et une démonstration de la pertinence de celle-ci aux besoins propres à la présente DDP (voir les références citées aux sections EPE 3.2.1 et 3.2.2, selon le cas);
- Une démonstration des rôles et des responsabilités exercés dans le cadre de projets antérieurs ainsi que du degré de participation à ceux-ci; cette information permettra de corroborer l'expertise et l'expérience de la personne;
- Les détails concernant l'accréditation professionnelle (province, année, statut, etc.);
- La participation à des comités et à des associations techniques;
- Réalisations spéciales / distinctions / récompenses.

3.2.4 Compréhension du projet

Démontrer votre compréhension des objectifs du projet ainsi que de ses exigences fonctionnelles et techniques. Démontrer également votre compréhension des enjeux, des contraintes et des défis importants qui auront une incidence sur la réalisation et la mise en œuvre du projet.

L'entrepreneur devrait :

Indiquer et décrire brièvement les principaux éléments de chacun des aspects ci-dessous, et donner un aperçu général de la façon dont il compte les gérer :

- Les objectifs propres au projet;
- Les exigences fonctionnelles et techniques;
- Les enjeux, les contraintes et les défis importants;
- La réalisation de projets dans un environnement gouvernemental (grandes priorités, objectifs et règlements du gouvernement, entre autres, qui ont eu des répercussions sur la réalisation des projets);
- Intervenants du projet.

3.2.5 Portée des services

Démontrer la compréhension de l'ensemble de la portée des services liés au projet. Décrire la façon dont L'entrepreneur entend planifier, organiser et gérer la prestation de l'ensemble des services et la fourniture des produits à livrer associés à chaque phase du projet, de manière à respecter les objectifs et les exigences concernant les échéances, les coûts, la qualité et la portée du projet.

L'entrepreneur devrait :

- a) Démontrer une compréhension de l'ensemble de la portée des services liés au projet;
- b) Fournir une description d'un programme de services permanents sur place pendant la construction;
- c) Présenter une structure de répartition du travail du projet, comprenant notamment :
 - des regroupements de l'ensemble des activités, des tâches et des produits livrables du projet qui sont formés en fonction des produits livrables, tel qu'indiqué dans l'énoncé de projet;
 - des allocations pour des activités continues telles que la gestion des risques, la mise en service, la gestion de la qualité, le contrôle des coûts et du calendrier, l'établissement des rapports d'étape et la surveillance environnementale;
 - des allocations pour l'ensemble des examens et des approbations nécessaires;
 - une définition claire des responsabilités liées aux activités, aux tâches et aux produits livrables confiés au personnel de l'équipe du projet dans des domaines d'expertise bien précis, ainsi qu'une estimation du niveau d'effort sous la forme du nombre d'heures consacrées par les ressources identifiées;
- d) Un calendrier du projet comprenant notamment :
 - l'ordre logique de l'ensemble des activités, des tâches et des produits livrables du projet au fil des phases de celui-ci, tel qu'indiqué dans l'énoncé de projet;
 - des renvois aux éléments de la structure de répartition du travail du projet;
 - les dates de début et de fin de toutes les activités principales, ainsi que les dates prévues pour les principaux jalons et les produits livrables associés à chaque phase du projet;
 - la prise en considération d'aspects tels que la méthode de conception proposée, les stratégies de mise en œuvre du projet, l'organisation des travaux de construction et les contraintes saisonnières;
 - des allocations pour des activités continues telles que la gestion des risques, la mise en service, la gestion de la qualité, le contrôle des coûts et du calendrier, l'établissement des rapports d'étape et la surveillance environnementale;
 - des allocations pour l'ensemble des examens et des approbations nécessaires.

3.2.6 Gestion des services

Décrivez la façon dont L'entrepreneur mettra en place, organisera et gèrera l'ensemble des ressources (p. ex. l'expert-conseil principal, le ou les experts-conseils de la coentreprise (s'il y a lieu), les sous-experts-conseils et les autres spécialistes) afin de former une équipe de projet en mesure de fournir efficacement l'ensemble des services et des produits livrables exigés, de résoudre l'ensemble des problèmes, de surmonter les contraintes et de relever les défis dans le cadre du projet.

L'entrepreneur devrait :

- a) Fournir une description de l'équipe de projet comprenant, sans toutefois s'y limiter :
 - les noms, les titres et les années d'expérience pertinentes de tous les membres de l'équipe, ainsi qu'un résumé de leurs rôles et responsabilités dans le projet;
 - l'entreprise pour laquelle travaillent les membres de l'équipe (p. ex. l'expert-conseil principal, l'expert-conseil de la coentreprise, les sous-experts-conseils) et le nombre d'années de service au sein de cette entreprise;
 - le profil détaillé des postes clés et des membres clés de l'équipe qui les occupent (utiliser des renvois à la section EPEP 3.2.3, au besoin);
 - le nom des personnes qui seront appelées à remplacer des personnes clés, ainsi qu'une brève description de leur expertise et de leur expérience (y compris le nombre d'années);
 - compétence et expérience d'ensemble des suppléants potentiels.
- b) Un organigramme indiquant clairement les éléments suivants :
 - nom et titre des principaux contacts de l'entrepreneur pour le projet; noms et titres des membres de l'équipe du projet;
 - les voies de communication et la structure hiérarchique;
 - les relations d'affaires et les rapports hiérarchiques entre les entreprises qui forment l'équipe de projet (p. ex. l'expert-conseil principal, le ou les experts-conseils de la coentreprise, les sous-experts-conseils);
 - la façon dont l'organigramme s'intégrera dans la structure organisationnelle du projet.
- c) Une description de la méthode de gestion du proposant visant à :
 - respecter toutes les exigences administratives du projet;
 - gérer et coordonner l'ensemble des services d'experts-conseils et des produits livrables fournis par l'expert-conseil principal, le ou les experts-conseils de la coentreprise, les sous-experts-conseils, etc.;
 - garantir la disponibilité, l'efficacité et l'affectation continues et constantes de l'expertise requise sans engendrer d'omissions, de chevauchements ni de responsabilités conflictuelles;
 - assurer une communication efficace;

3.2.7 Approche / méthodologie

Décrivez les processus et les méthodes internes mis en place par L'entrepreneur pour garantir que la prestation de l'ensemble des services associés au projet respecte le calendrier, le budget et la portée et que ses services sont de la plus grande qualité possible. Les méthodes et les processus décrits devraient englober les services et les produits livrables prévus dans le contrat de l'expert-conseil et le contrat de construction.

Indiquer les principaux défis qui pourraient avoir des répercussions sur la prestation des services et la mise en œuvre du projet; et décrire la méthode que compte adopter L'entrepreneur pour relever ces défis de façon efficace.

L'entrepreneur devrait :

- a) Pour chacun des secteurs suivants de surveillance et de contrôle du projet : décrire les processus/la méthodologie interne de l'entrepreneur; préciser les principaux défis propres au projet; et décrire l'approche à adopter pour relever ces défis de façon efficace :
- Planification, établissement et contrôle du calendrier;
 - Planification, estimation et contrôle des coûts;
 - Assurance et contrôle de la qualité;
 - Contrôle de la portée des travaux;
 - Gestion des risques (y compris la détermination des risques importants et des mesures correctives);
- Protection de la santé et de la sécurité;
- Mise en service;
- Règlement des conflits (contrat de l'expert-conseil et contrat de construction).
- b) Pour chacun des aspects de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet ci-après, indiquer les principaux défis propres au projet et décrire la méthode dont l'entrepreneur se servira pour les relever de façon efficace :
- Études de chantier, enquêtes et analyses de génie; Ordre de priorité et ordonnancement des travaux;
 - Exigences fonctionnelles, techniques et opérationnelles;
 - Philosophie et méthodologie de conception;
 - Protection de l'environnement / Développement durable;
 - Constructibilité et organisation des travaux.

3.2.8 Proposition

Le soumissionnaire devrait présenter une proposition claire et concise qui est bien organisée et préparée, et qui respecte le format présenté dans la présente annexe.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de APC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques:

	Critère	Coefficient De pondératio	Cote	Cote pondérée
3.2.1	Réalisations du proposant dans le cadre de	2.0	0 - 10	0 - 20
3.2.2	Réalisations du personnel clé, des spécialistes et des sous-experts-conseils dans le cadre de projets	1.0	0 - 10	0 - 10
3.2.3	Expertise et expérience du personnel clé	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.4	Compréhension du projet	1.0	0 - 10	0 - 10
3.2.5	Portée des services	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.6	Gestion des services	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.7	Approche / méthodologie	2.0	0 - 10	0 - 20
3.2.8	Proposition	0.5	0 - 10	0 - 5
	Cote technique	Total		0 - 110

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les proposants doivent obtenir la note de passage minimale pour chaque section et une cote technique globale de 60 points sur une possibilité de 110 points, comme il est indiqué ci-dessus. Les offres qui n'obtiennent pas la note de passage seront rejetées.

3.4.2 Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de APC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit. Lors de l'évaluation des propositions, le Comité d'évaluation de APC pourrait attribuer une cote d'évaluation de nombre impair après qu'un consensus a été atteint.

	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	Les faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	L'entrepreneur manque de qualifications et d'expérience	L'entrepreneur manque de qualifications et d'expérience	L'entrepreneur possède des qualifications et une expérience acceptables	L'entrepreneur possède les qualifications et l'expérience	L'entrepreneur 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 la plupart des éléments et pourra sans doute répondre aux besoins	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 liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs pour la plupart non liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs pour la plupart liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	Les responsables ont dirigé des projets antérieurs directement liés 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 acceptable, devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Au terme de l'évaluation technique, on descelle les enveloppes contenant la proposition de prix des soumissions recevables ayant obtenu la note de passage minimum pour chaque section cotée ainsi que la note de passage générale qui est de 60 points.

Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 % au-dessus du prix moyen seront mises de côté et rejetées.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

1. On attribuera la cote de prix de 10 à la proposition de prix la moins-disante.
2. On attribuera les cotes de prix de 8, 6, 4 et 2, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 110	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 10	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord L'entrepreneur auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, L'entrepreneur qui présente la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenu.

Exemple :

Le tableau ci-dessous montre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où l'expert-conseil est choisi selon un ratio 90/10 de mérite technique et de prix, respectivement.

Le nombre total de points est de 350.

Le plus bas prix évalué est de 1 650 000,00 \$, proposé par le soumissionnaire C. Par conséquent, ce soumissionnaire reçoit le maximum de points pour le prix, soit 10 points.

Nom de la société	Proposition technique (note de passage - 245)	Cote technique pondérée 90 % = (points attribués / total des points) * 90	Proposition de prix évaluée	Cote de Prix 10 %	Note Totale (Cote Technique et cote de prix)
A	260/350	= 90 (260/350) = 66.86	1,800,000.00\$	6	72.86
B	280/350	= 90 (280/350) = 72.00	1,700,000.00\$	8	80
C	250/350	= 90 (250/350) = 64.29	1,650,000.00\$	10	74.29
D	230/350	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.

Trois propositions ont obtenu la note de passage pour la portion technique de l'évaluation. Toutes les propositions de prix évaluées ont donc été additionnées et divisées par trois pour obtenir le prix de soumission moyen, qui s'est établi à 1 716 666,67 \$. Aucune des propositions de prix ne dépassait de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) le prix moyen; aucune d'entre elles n'a donc été mise de côté.

Le soumissionnaire D n'a pas obtenu la note de passage pour la proposition technique, et sa soumission n'a donc pas été retenue.

La proposition du soumissionnaire B a été jugée la meilleure dans son ensemble.

6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste de documents et de formulaires présentée ci-dessous vise à aider L'entrepreneur à s'assurer que son dossier de soumission comprend tous les documents nécessaires. L'entrepreneur est tenu de satisfaire toutes les exigences de présentation.

Prière de suivre les instructions détaillées de la clause R1410T, Instructions générales aux promoteurs, section IG16, Présentation des soumissions. L'entrepreneur peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- Désignation de l'équipe – voir le formulaire type en annexe A
- Formulaire de déclaration et d'attestation – remplir et signer le formulaire en annexe B
- Proposition – un (1) original et quatre (4) copies
- Proposition – une (1) copie électronique
- Page couverture de la DDP
- Page de garde et, s'il y a lieu, des modifications de la demande de soumissions
- Dans une enveloppe séparée** : Formulaire de proposition de prix en appendice C – Un (1)

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-15-5067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur
Nicole Levesque-Welch

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P420-15-5067

File Name - Nom du dossier
XXXX

ANNEXE E l'Énoncé de projet

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-15-5067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur
Nicole Levesque-Welch

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P420-15-5067

File Name - Nom du dossier
XXXX

ANNEXE F « FAIRE AFFAIRE »

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

Toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par « Agence Parcs Canada ».

ANNEXE G Formulaire d'attestation

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la Santé et sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurités exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____