



TENDER AMENDMENT

RETURN BIDS TO:

Parks Canada Agency
635 – 8 Avenue S.W., Suite 1300
Calgary, AB T2P 3M3
Bid Fax: (403) 292-4475

The referenced document is hereby amended: unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the contract remain the same.

Issuing Office:

Parks Canada Agency
635 – 8 Avenue S.W., Suite 1300
Calgary, AB T2P 3M3

MODIFICATION D'APPEL D'OFFRES

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300,
Calgary, AB T2P 3M3
N° de télécopieur pour soumissions : (403) 292-4475

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

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300
Calgary (AB) T2P 3M3

Title: Staff Housing Design – Waterton Lakes National Parks Conception du logement du personnel, Parc national du Canada des Lacs-Waterton		
Solicitation No.: / N° de l'invitation : 5P420-15-5067/A	Amendment No.: / N° de modification de l'invitation : 001	Date: June 18, 2015 Date : 18 juin 2015
GETS Reference No.: / N° de référence de SEAG : PW-15-00684664		
Solicitation Closes: / L'invitation prend fin :		
At: 02:00 PM	On: July 2, 2015	Time Zone: Mountain Daylight Time (MDT)
À : 14h00	Le : 2 juillet 2015	Fuseau horaire : Heure avancée des Rocheuses (HAR)
Address Inquiries to: / Adresser toute demande de renseignements à : Nicole Levesque-Welch		
Telephone No.: / N° de téléphone : (403) 292-4691	Fax No.: / N° de télécopieur : (403) 292-4475	Email Address: / Courriel : nicole.levesque-welch@pc.gc.ca
TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)		
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		
Signature		Date



This amendment is being raised to make the following changes to solicitation 5P420-15-5067/A:

1. Under page 17, Annex D – Submission Requirements and Evaluation (SRE)

DELETE: In its entirety

REPLACE WITH: (see following page – changes are highlighted in yellow)



Annex D Submission Requirements and Evaluation (SRE)

SRE 1 GENERAL INFORMATION

1.1 Reference to the Selection Procedure

An 'Overview of the Selection Procedure' can be found in R1410T General Instructions to Proponents (GI3).

1.2 Calculation of Total Score

For this project the Total Score will be established as follows:

$$\begin{aligned} \text{Technical Rating} \times 90\% &= \text{Technical Score (Points)} \\ \text{Price Rating} \times 10\% &= \text{Price Score (Points)} \\ \text{Total Score} &= \text{Max. 100 Points} \end{aligned}$$

SRE 2 PROPOSAL REQUIREMENTS

2.1 Requirement for Proposal Format

The following proposal format information should be implemented when preparing the proposal.

- Submit one (1) bound original plus four (4) bound copies of the proposal
- (1) electronic copy (in PDF format) on a USB thumb drive, CD or DVD of the proposal
- Paper size should be - 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Minimum font size - 11 point Times or equal
- Minimum margins - 12 mm left, right, top, and bottom
- Double-sided submissions are preferred
- One (1) 'page' means one side of a 216mm x 279mm (8.5" x 11") sheet of paper
- Any sheet size between 216mm x 279mm (8.5" x 11") and 279mm x 432 mm (11" x 17") will be counted as 2 pages.
- 279mm x 432 mm (11" x 17") fold-out sheets for spreadsheets, organization charts etc. will be counted as two pages.
- Any sheet size larger than 279mm x 432 mm (11" x 17") will not be accepted.
- The order of the proposals should follow the order established in the Request for Proposal SRE section

2.2 Specific Requirements for Proposal Format

The maximum number of pages (including text and graphics) to be submitted for the Rated Requirements under SRE 3.2 is thirty (30) pages.

The following are not part of the page limitation mentioned above;

- Covering letter
- Table of Contents and section dividers
- Team Identification Format (Annex A)
- Declaration/Certifications Form (Annex B)
- Front page of the RFP
- Front page of revision(s) to the RFP
- Price Proposal Form (Annex C)
- CVs (curriculum vitae)

Consequence of non-compliance: any pages which extend beyond the above page limitation and any other attachments will be extracted from the proposal and will not be forwarded to the Parks Canada Agency (PCA) Evaluation Board members for evaluation.



SRE 3 SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION

3.1 MANDATORY REQUIREMENTS

The following list of documents and forms is provided with the intention of assisting the Proponent in ensuring a complete submission. The Proponent is responsible for meeting all submission requirements. Please follow detailed instructions in R1410T General Instructions to Proponents, GI16 Submission of Proposal. Proponents may choose to introduce their submissions with a cover letter.

Failure to meet mandatory requirements will render the proposal as non-responsive and no further evaluation will be carried out.

MANDATORY AT BID CLOSING		Met	Not Met
1.	Technical & Price Proposals (Annex C) must be received in the bid receiving unit prior to the date and time indicated in the solicitation document.		
2.	Complete and Submit Team Identification information (Annex A)		

MANDATORY PRIOR TO EVALUATION		Met	Not Met
1.	Complete and Submit the Declaration / Certifications Form (Annex B)		
2.	Complete list of names of all individuals who are currently directors of the Proponent in accordance with the Code of Conduct Certifications in SI7.		

3.1.1 Licensing, Certification or Authorization

The proponent must be registered, licensed, certified or otherwise authorized to provide the necessary professional services to the full extent that may be required by provincial of Alberta. The proponent includes architects, engineers, surveyors, landscape architect or any professionals as needed to provide the required services.

3.1.2 Consultant Team Identification

The Consultant team must have expertise in architecture and engineering, licensed to provide the necessary professional architectural and engineering services to the full extent that may be required by provincial/territorial law.

In addition the proponent must have extensive expertise and relevant recent experience in planning, design, construction and post construction services, and in providing resident and non-resident services for architecture and engineering projects.

In addition, the Consultant and sub-consultants team members must meet the minimum experience shown below:

a) Proponent (Prime Consultant)

- Senior Architect - Registered Arch with minimum 15 years of directly related experience

b) Key Sub-Consultants and/or Specialists

- Senior Civil Engineer - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience
- Senior Environmental Engineer - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience
- Senior Geotechnical Engineer - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience
- Senior Structural Engineer - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience
- Senior Mechanical Engineer - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience
- Senior Electrical Engineer - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience



- Senior Landscape Architect - Member of either AALA, BCSLA, or CSLA with minimum 15 years of directly related experience and
- Hazardous Materials Specialist - P. Eng. with minimum 15 years of directly related experience.

Information required - name of firm, key personnel to be assigned to the project. For the prime consultant, indicate current license and/or how you intend to meet the provincial or territorial licensing requirements.

In the case of a joint venture identify the existing or proposed legal form of the joint venture (refer to R1410T General Instructions to Proponents, G19 Limitation of Submissions).

An example of an acceptable format (typical) for submission of the team identification information is provided in Annex A.

3.1.3 Declaration/Certifications Form

Proponents must complete, sign and submit the following:

- Annex B, Declaration/Certifications Form as required.

3.1.4 Code of Conduct Certifications - Consent to a criminal record verification

Proponents must submit with their bid or promptly thereafter:

- (a) a complete list of names of all individuals who are currently directors of the Proponent;

3.2 RATED REQUIREMENTS

Proposals meeting the Mandatory Requirements will be evaluated in accordance with the criteria that follow. The clarity of the proposal writing will form part of the evaluation (use of language, document structure, conciseness and completeness of the response).

3.2.1 Achievements of Proponent on Projects

Describe the Proponent's accomplishments, achievements and experience as prime consultant on projects.

Select a **maximum** of three (3) projects undertaken within the last ten (10) years. Joint venture submissions are not to exceed the maximum number of projects. Only the first three (3) projects listed in sequence will receive consideration and any others will receive none as though not included. If the Consultant team is a partnership or joint venture, a project for each partner in the team must be included in the project summaries. If the Consultant team is a partnership or joint venture, a project involving the team working together should be provided.

The Proponent should provide the following information for each project:

- A clear indication of how the project is comparable/relevant to the project in this RFP;
- A brief description of the project's intent, objectives, scope, budget and schedule, (including engineering and construction, and resident site services);
- A brief description of challenges and problems that were encountered during the project;
- A brief description of design/construction approaches used to meet project objectives, scope, budget and schedule requirements; and to address challenges and resolve problems;
- Final costs (engineering and construction, and resident site services), and an explanation of any variances with the initial project budget/estimates;
- Final schedule / completion dates (engineering and construction, and site services), and an explanation of any variance with the initial project schedule;
- An explanation of any changes in the project scope (engineering and construction, and resident site services) during the project implementation;
- An identification of key disciplines involved in the project, the names of the firms (e.g Prime Consultant or Sub-consultant) who provided the expertise and the names of key personnel who provided the services;



- Client References including: name, address, phone, fax and e-mail address of client contact at working level. References must be current and complete.

3.2.2 Achievements of Key Personnel / Specialists / Sub-consultants on Projects

Describe the experience and performance of key personnel to be assigned to this project regardless of their past association with the current proponent firm. This is the opportunity to emphasize the strengths of the individuals on the team, to recognize their past responsibilities, commitments and achievements.

If multiple individuals are proposed for a single key personnel position and it is not identified who the primary individual is, the first individual in sequence will be evaluated. Back-ups identified for positions where a back-up is not requested in the RFP will not be evaluated.

Provide a resume / CV for each key personnel that includes the following, as well as the specific skills identified for each key personnel. It is requested that Proponents limit the resume to two (2) pages and focus on experience outlined below and relate it to the requirement specified under Annex "E".

3.2.3 Understanding of the Project

Demonstrate understanding of the objectives of the project and of its functional and technical requirements. Also, demonstrate understanding of important issues, constraints and challenges that will affect the delivery and implementation of the project.

The Proponent should provide:

Identification and brief description of the key elements of each of the following areas, as well as a broad overview of how the Proponent will address them:

- Project specific objectives;
- Functional and technical requirements;
- Important issues, constraints and challenges;
- Delivering projects in a government environment (broad government priorities, objectives, regulations, etc. affecting project delivery);
- Project Stakeholders.

3.2.4 Scope of Services

Demonstrate understanding of the full scope of services for this project. Describe how the Proponent proposes to plan, organize and manage the delivery of all project services and deliverables, through each and every phase of the project, in a manner that will meet project time, cost, quality and scope objectives and requirements.

The Proponent should provide:

- a) A demonstration of the Proponent's understanding of the full scope of services and deliverables required for this project;
- b) A description of a program for Resident Site Services during Construction;
- c) A Project Work Breakdown Structure (PWBS) including, but not limited to:
 - deliverable-oriented groupings of all project activities, tasks and deliverables through all phases of the project, as outlined in the Project Brief document for this project;
 - allowances for on-going activities such as: risk management; commissioning; quality, schedule and cost control, progress reporting; environmental monitoring; etc.;
 - allowances for all required reviews and approvals;
 - clear assignment of responsibilities for activities, tasks and deliverables to project team personnel in specific areas of expertise, with an estimation of levels of effort in terms of number of hours of all identified resources;
- d) A Project Schedule including, but not limited to:
 - logical sequencing of all project activities, tasks and deliverables through all phases of the project, as outlined in the Project Brief document for this project;



- cross-references to the elements of the PWBS;
- start and finish times for all key activities, along with target dates for major project milestones and deliverables associated with each project phase;
- due consideration for such aspects as proposed design methodology, project implementation strategies, construction staging; seasonal and other constraints etc.;
- allowances for on-going activities such as: risk management; commissioning; quality, schedule and cost control, progress reporting; environmental monitoring; etc.;
- allowances for all required reviews and approvals.

3.2.5 Management of Services:

Describe how the Proponent will set up, organize and manage all resources (i.e. Prime Consultant, the Joint-Venture Consultant(s) (as applicable), the Sub-consultants and other Specialists) to form a project team capable of effectively providing all the required services and deliverables, addressing all issues and constraints, and meeting all the challenges of the project.

The Proponent should provide:

- a) A description of the project team including, but not limited to:
 - names, titles and years of pertinent experience of all team members, as well as a summary of what their roles and responsibilities will be on the project;
 - the firm of origin of the team members (i.e. Prime Consultant, Joint-Venture Consultant, Sub-consultants, etc.) and the number of years with that firm;
 - detailed profiles of key positions and of key team members for these positions (use links to SRE 3.2.3 as appropriate);
 - names of personnel who will be committed to the project as back-up to key position, and a brief description of their expertise and experience (with years of experience);
 - overall depth of available back-up resources and expertise.
- b) An Organization Chart that clearly shows:
 - name and title of the Proponent's prime contact(s) for the project; " names and titles of the project team members;
 - lines of communication and reporting structure;
 - business and reporting relationships between firms forming the project team (i.e. Prime Consultant, Joint-Venture Consultant(s), Sub-consultants, etc.);
 - how the Organization Chart will fit in the overall Project Organizational Structure.
- c) A description of the Proponent's management approach to:
 - meeting all project administrative requirements;
 - managing and coordinating all consulting services and deliverables provided by the Prime Consultant, the Joint-Venture Consultant(s), the Sub-consultants, etc.;
 - ensuring continuing and consistent availability, efficiency and assignment of required expertise without omissions, duplications or conflicting responsibilities;
 - ensuring effective communications;

3.2.6 Approach / Methodology

Describe the internal processes and methodologies the Proponent has in place to ensure that all project services are delivered on time, on budget, on scope and at the highest level of quality. This should include services and deliverables in both the Consultant contract and the Construction contract.

Identify major challenges that may affect the delivery of services and implementation of the project, and describe the Proponent's proposed approach to effectively deal with these challenges.



The Proponent should provide:

- a) For each of the following areas of project monitoring and control: describe the Proponent's internal process / methodology; identify major challenges specific to the project; and describe the approach to effectively deal with these challenges:
 - Time Planning, Scheduling and Control;
 - Cost Planning, Estimating and Control;
 - Quality Assurance and Control;
 - Scope of Work Control;
 - Risk Management (including identification of major risks and remedial action);
 - Health and Safety Protection;
 - Commissioning;
 - Conflict Resolution (consultant contract and construction contract).
- b) For each of the following areas relating to project development and implementation: identify major challenges specific to the project and describe the approach to effectively deal with these challenges:
 - Site Studies, Investigations and Engineering Analyses; " Work Sequencing and Prioritization;
 - Functional, Technical and Operational Requirements;
 - Design Philosophy and Methodology;
 - Environmental Protection / Sustainable Development;
 - Constructability and Construction Staging.

3.2.7 Proposal

The proponent should provide a clear and concise proposal that is well organized and prepared and follows the format outlined in this Annex.

3.3 EVALUATION AND RATING

Price envelopes will remain sealed and only the technical components of the proposals which are responsive will be reviewed, evaluated and rated by a PCA Evaluation Board in accordance with the following to establish Technical Ratings:

	Criterion	Weight Factor	Rating	Weighted Rating
3.2.1	Achievements of Proponent on Projects	2.0	0 - 10	0 - 20
3.2.2	Expertise and Experience of Key Personnel	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.3	Understanding of the Project	1.0	0 - 10	0 - 10
3.2.4	Scope of Services	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.5	Management of Services	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.6	Approach /Methodology	2.0	0 - 10	0 - 20
3.2.7	Proposal	0.5	0 - 10	0 - 5
	Technical Rating			0 - 100

To be considered further, proponents must achieve a minimum Technical Rating of sixty (60) points out one hundred (100) points available as specified above. No further consideration will be given to proponents not achieving the pass marks identified.



3.4.2 Generic Evaluation Table

Parks Canada Agency (PCA) Evaluation Board members will individually evaluate the strengths and weaknesses of the Proponent's response to the evaluation criteria and will rate each criterion with even numbers (0, 2, 4, 6, 8 or 10) using the generic evaluation table below. At the time of evaluating proposals, the PCA Evaluation Board may award an odd number for evaluation criterion once consensus has been reached.

Non Responsive	Inadequate	Weak	Adequate	Fully Satisfactory	Strong
0 Point	2 Points	4 Points	6 Points	8 Points	10 Points
Did not submit information which could be evaluated	Lacks complete or almost complete understanding of the requirements	Some understanding of the requirements but lacks adequate understanding in some areas of the requirements	Demonstrates a good understanding of the requirements	Demonstrates a very good understanding of the requirements	Demonstrates an excellent understanding of the requirements
	Weaknesses cannot be corrected	Generally doubtful that weaknesses can be corrected	Weaknesses can be corrected	No significant weaknesses	No apparent weaknesses
	Proponent does not possess qualifications and experience	Proponent lacks qualifications and experience	Proponent has an acceptable level of qualifications and experience	Proponent is qualified and experienced	Proponent is highly qualified and experienced
	Team proposed is not likely able to meet requirements	Team does not cover all components or overall experience is weak	Team covers most components and will likely meet requirements	Team covers all components - some members have worked successfully together	Strong team - has worked successfully together on comparable projects
	Sample projects not related to this requirement	Sample projects generally not related to this requirement	Sample projects generally related to this requirement	Sample projects directly related to this requirement	Leads in sample projects directly related to this requirement
	Extremely poor, insufficient to meet performance requirements	Little capability to meet performance requirements	Acceptable capability, should ensure adequate results	Satisfactory capability, should ensure effective results	Superior capability, should ensure very effective results



SRE 4 PRICE OF SERVICES

All price proposal envelopes corresponding to responsive proposals which have achieved an overall pass mark of sixty (60) points will be opened upon completion of the technical evaluation.

When there are three or more responsive proposals, an average price is determined by adding all the price proposals together and dividing the total by the number of price proposals opened. All price proposals which are greater than twenty-five percent (25%) above the average price will be set aside and receive no further consideration.

The remaining price proposals are rated as follows:

1. The lowest price proposal receives a Price Rating of 10
2. The second, third, fourth and fifth lowest prices receive Price Ratings of 8, 6, 4, and 2 respectively. All other price proposals receive a Price Rating of 0.
3. On the rare occasions where two (or more) price proposals are identical, the matching price proposals receive the same rating and the corresponding number of following ratings are skipped.

The Price Rating is equal to the applicable percentage to establish the Price Score.

SRE 5 TOTAL SCORE

Total Scores will be established in accordance with the following:

Criterion	Possible Range	% of Total Score	Score (Points)
Technical Rating	0 - 100	90	0 - 90
Price Rating	0 - 10	10	0 - 10
Total Score		100	0 - 100

The Proponent receiving the highest Total Score is the first entity that the Evaluation Board will recommend for the provision of the required services. In the case of a tie, the proponent submitting the lower price for the services will be selected.

Example:

The table below illustrates an example where all three bids are responsive and the selection of the consultant is determined by a 90/10 ratio of technical merit and price, respectively.

The total available points are 350.

The lowest evaluated price is \$1,650,000.00 for Proponent C. Therefore, Proponent C gets the full 10 points available for price.

Firm Name	Technical Proposal (245 Pass Mark)	Weighted Technical Rating 90% = (points awarded / total points) * 90	Evaluated Price Proposal	Price Rating 10%	Total Score (Technical + Price Rating)
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	N/A	N/A	N/A	N/A



3 proposals met the minimum pass mark in the technical evaluation portion of the proposal evaluation. As a result, all evaluated price proposals were added together and divided by 3 in order to reach the average bid price which was determined to be \$1,716,666.67. No price proposals were greater than twenty-five percent (25%) above the average price so as a result, no proposals were set aside.

Proponent D did not achieve the minimum pass mark for the technical proposal and was not considered any further.

Proponent B was deemed the Best Overall Proposal.

SRE 6 SUBMISSION REQUIREMENTS - CHECKLIST

The following list of documents and forms is provided with the intention of assisting the Proponent in ensuring a complete submission. The Proponent is responsible for meeting all submission requirements.

Please follow detailed instructions in R1410T General Instructions to Proponents, G116 Submission of Proposal. Proponents may choose to introduce their submissions with a cover letter.

- Team Identification – see typical format in Appendix A
- Declaration/Certifications Form – completed and signed – form provided in Appendix B
- Proposal – one (1) original plus four (4) copies
- Proposal – one (1) electronic copy
- Front page of RFP
- Front page(s) of (and if) any solicitation amendment(s)
- In a separate envelope:** Price Proposal form Appendix C – One (1)

All other terms and conditions remain the same.



La présente modification vise à faire des changements à l'appel d'offres 5P420-15-5067/A :

1. Sous la page 17, Annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

EFFACER: En entier

REPLACER AVEC: (voir la page suivante – les changements sont surlignés en jaune)



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)

Cote de prix x 10 % = Note de prix (Points)

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 fournie 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 proposants.

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 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 proposant 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.

Si plusieurs personnes sont proposées pour un même poste clé, et que le candidat principal n'est pas précisé, la première personne de la liste sera évaluée. Les remplaçants désignés des postes pour lesquels la demande de propositions ne prévoit pas de remplaçant ne seront pas évalués.

Fournir le curriculum vitae de chaque membre du personnel clé indiqué ci-après, et préciser les compétences particulières de chacun de ceux-ci. Le soumissionnaire doit fournir un résumé d'un maximum de deux pages, et le document doit être axé sur l'expérience décrite ci-dessous et sur la façon dont elle répond aux exigences spécifiées sous l'annexe « E ».

3.2.3 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.

3.2.4 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 :

- e) Démontrer une compréhension de l'ensemble de la portée des services liés au projet;
- f) Fournir une description d'un programme de services permanents sur place pendant la construction;
- g) 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;
- h) 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.

3.2.5 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 :

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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;



3.2.6 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 :

- c) 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).
- d) 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.

3.2.7 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 projets	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	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.3	Compréhension du projet	1.0	0 - 10	0 - 10
3.2.4	Portée des services	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.5	Gestion des services	1.5	0 - 10	0 - 15
3.2.6	Approche / méthodologie	2.0	0 - 10	0 - 20
3.2.7	Proposition	0.5	0 - 10	0 - 5
	Cote technique	Total		0 - 100

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 :

4. On attribuera la cote de prix de 10 à la proposition de prix la moins-disante.
5. 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.
6. 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 - 100	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)

Tous les autres termes et conditions resteront inchangés