





## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

#### Dépôt direct

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter Jacqueline Marcipont à [jacqueline.marcipont@pc.gc.ca](mailto:jacqueline.marcipont@pc.gc.ca) afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à:  
<http://www.depotdirect.gc.ca>



## TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS**
- IP6 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Conditions supplémentaires
- CS2 Exigences linguistiques
- CS3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi -  
manquement de la part de l'expert-conseil

Particularités de l'entente

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

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Faire affaire (Annexe D)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

- Description du Projet (DP)
- Description des Services - Services requis (SR)
- Description des Services - Services additionnels (SA)



## **VEUILLEZ NOTER SVP :**

Tout renvoi à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimé et remplacé par un renvoi à l'Agence Parcs Canada.

## **INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

### **IP1 INTRODUCTION**

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

### **IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION**

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

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

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
  - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);  
R1410T (2016-04-04), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;  
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) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### **IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT**

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

### **IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **IP5 ATTESTATIONS**

#### **1. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetés du processus d'approvisionnement.



## 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, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### IP6 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-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)  
[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml)

Formulaire LAB 1168 Accord 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>

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



Parks Canada    Parcs  
Canada        Canada



<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>



## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2016-04-04), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
    - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
    - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
    - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
    - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
    - R1250D (2015-07-03), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
  - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - (d) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
  - (e) 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.

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Aucune condition supplémentaire ne s'applique à l'entente.

### **CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.



4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

### **CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

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



## 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 – Architecte naval):

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

### II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Ingénieur dans la marine

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

### III. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

La conservation du patrimoine Architecture

Nom de la firme: .....  
.....



.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

**IV.    Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

Autres (précisez)

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

**V.    Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

Autres (précisez)

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....



## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

**Titre du projet :**

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

**Adresse postale**

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

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



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

### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 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 armées canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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 les taxes applicables.



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

**Nom du proposant :**

### DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

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

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

Jacqueline Marcipont.

Téléphone : 902-426-7513

Courriel: [Jacqueline.marcipont@pc.gc.ca](mailto:Jacqueline.marcipont@pc.gc.ca)

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.





## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet :**

**Nom du proposant :**

---

**Veuillez noter que les points suivants font partie du tableau tarifaire :**

---

\* Les Soumissions doivent être accompagnées d'une Matrice d'Attribution de Responsabilité (RAM) qui doit inclure : titre des postes clefs, les noms des personnes qui occupent ces postes et taux horaires pour chacun des livrables.

Note 1: Le Consultant doit inclure le prix d'un minimum de deux (2) visites au site et inscrire le coût pour chaque visite supplémentaire.

Note 2: Le Consultant doit fournir une valeur estimée, qui sera confirmée à la soumission de 99 %, une fois la portée de travail de construction, le niveau d'effort et la durée de calendrier de construction sera accepté par tous les partis. Aussi, le consultant devrait prendre note que le travail associé à la tâche RS 7 est conditionnel à l'approbation départementale liée à la phase de construction du projet et ne sera attribué dans le cadre du contrat initial résultant de cette sollicitation, mais par le biais d'un ordre de modifications formel, et ce, en tant et lieu.



**ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)**  
**Honoraires fondés sur le temps (R1230D (2015-02-25), CG 5 - Modalités de paiement)**

ID	NOM DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES Colonne A	TAUX HORAIRE Colonne B	FRAIS * Colonnes Ax B
RS 1	Analyse de la portée du projet et la réunion de démarrage		\$.....	\$.....
RS 2	Enquêtes sur le terrain		\$.....	\$.....
RS 3	Spécifications Soumission à 50%		\$.....	\$.....
RS 4	Soumission à 99%		\$.....	\$.....
RS 5	Soumission à 100%		\$.....	\$.....
RS 6	Estimé des coûts des travaux réparations			\$.....
RS 7	Supervision de la Construction et mise en service ** Provisoire **	Voir notes 1 et 2	\$.....	\$.....
RS 8	Plan de gestion à long terme (Ébauche et rapport Final)		\$.....	\$.....
	Administration / déboursés (Comprend les frais d'impression et autres frais divers pour produire des rapports, effectuer des tests en laboratoire, etc.)		\$.....	\$.....
	<b>COÛTS MAXIMAL</b>			\$.....
	Visites du site supplémentaires (coût par visite) ** Voir la Note 1			\$.....



### ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

**Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation**

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

(préciser et inscrire le montant)

.....	.....\$
.....	.....\$
.....	.....\$

Prime supplémentaire pour Assurance responsabilité  
supplémentaire selon CS     ?    .....\$

**MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS** .....\$







Parks Canada    Parcs  
Canada        Canada



## **ANNEXE D – FAIRE AFFAIRE**

Les normes et procédures établies par TPSGC sont jointes dans un document PDF séparé.



Parks Canada    Parcs Canada



**\*\* Veuillez noter que les termes de référence seront disponibles en français sur demande. \*\***

# **TERMS OF REFERENCE PROJECT BRIEF**



## **HMCS HAIDA NATIONAL HISTORIC SITE HAIDA INVESTIGATION AND REHABILITATION PROJECT**

**HMCS HAIDA  
PIER NO.9, 658 CATHARINE ST. NORTH  
Hamilton, Ontario**

Parks Canada  
Southwest Ontario Field Unit  
Project No. 805



## Table of Contents

<b>TERMS OF REFERENCE .....</b>	<b>2</b>
<b>PROJECT DESCRIPTION .....</b>	<b>2</b>
PD 1      PROJECT INFORMATION .....	2
PD 2      PROJECT INTRODUCTION AND BACKGROUND.....	2
<i>PD 2.1      USER DEPARTMENT .....</i>	<i>2</i>
<i>PD 2.2      PROJECT OBJECTIVE AND BACKGROUND.....</i>	<i>2</i>
<i>PD 2.3      SCOPE OF WORK AND ASSOCIATED REQUIRED SERVICES.....</i>	<i>4</i>
<i>PD 2.4      CODES, REGULATIONS and STANDARDS .....</i>	<i>5</i>
<i>PD 2.5      SCHEDULE.....</i>	<i>5</i>
<b>PROJECT ADMINISTRATION .....</b>	<b>6</b>
PA 1      PROJECT ADMINISTRATION .....	6
<i>PA 1.1      GENERAL .....</i>	<i>6</i>
<i>PA 1.2      PARKS CANADA PROJECT MANAGEMENT.....</i>	<i>6</i>
<i>PA 1.3      LINES OF COMMUNICATION .....</i>	<i>7</i>
<i>PA 1.4      MEDIA .....</i>	<i>7</i>
<i>PA 1.5      GENERAL PROJECT DELIVERABLE .....</i>	<i>7</i>
<i>PA 1.6      ACCEPTANCE OF PROJECT DELIVERABLES.....</i>	<i>8</i>
<i>PA 1.7      HEALTH AND SAFETY .....</i>	<i>9</i>
<b>CONSULTANT PROPOSAL .....</b>	<b>12</b>
CP 1 CONSULTANT PROPOSAL GENERAL.....	12
CP 2 SUBMISSION REQUIREMENTS .....	12
CP 5 EVALUATION TEAM .....	13
CP 6 PROPOSAL EVALUATION.....	13
CP 7 EVALUATION CRITERIA TABLE.....	15





## TERMS OF REFERENCE

### PROJECT DESCRIPTION

#### ***PD 1 PROJECT INFORMATION***

- PD 1.1 Parks Canada Project Title:** Haida Investigation and Rehabilitation Project
- PD 1.2 Project Location:** HMCS Haida, Pier No.9, 658 Catharine St. N, Hamilton, Ontario
- PD 1.3 Project Number:** 805.00
- PD 1.4 Client:** Southwest Ontario Field Unit, Parks Canada Agency
- PD 1.5 Parks Canada Project Manager** \*\* to be filled in at contract award \*\*

#### ***PD 2 PROJECT INTRODUCTION AND BACKGROUND***

##### **PD 2.1 USER DEPARTMENT**

.1 The User Department, referred to throughout this Terms of Reference (TOR) is Parks Canada Agency, Southwest Ontario Field Unit.

##### **PD 2.2 PROJECT OBJECTIVE AND BACKGROUND**

###### **Project Objective**

- .1 The objective of this professional services assignment is to:
- a. Recommend rehabilitation work items to be implemented based on a priority basis and available funds and confirm their alignment with long-term asset maintenance plan (see below).
  - b. Provide a cost estimate of the work items proposed to be implemented.
  - c. Deliver contract specifications for the coating, steel and other proposed repair works.
  - d. Provide construction supervision services.
  - e. Provide a long-term asset management plan.

The above tasks will ensure that PCA can successfully implement the project within the approved scope, schedule and cost parameters as outlined in the Project Approval Request (PAR).

As a minimum, the Consultant team must be qualified in the following field of services:

- Naval Architecture
- Ship Repair Cost Estimating
- Heritage Conservation

Consultant shall provide the services, in accordance with the Scope of Work below.

#### **Project Background**

- .2 HMCS Haida is a Tribal-Class destroyer that served in the Royal Canadian Navy from 1943 to 1963. It was designated a National Historic Site of Canada in 1984 and it now serves as museum and is accessible to public during the summer season.

PCA engaged PSPC (formerly PWGSC) as the contracting authority to obtain services of Heddle Marine to conduct a condition assessment of the HMCS Haida. The ship was dry-docked and inspected at Pier No.14 (Heddle Marine's Shipyard) in December 2015. The condition report is to be submitted to PCA by Mid-April.

A Naval Architect or Professional Engineer is required to provide guidance with respect to the recommendations of the upcoming condition assessment report and work identified above in section PD 2.2.1 Project Objective.

The repair work is anticipated to take place in summer or fall of 2016.

#### **Site Access**

- .3 HMCS Haida is open to the public during the summer months as per the following schedule (subject to change):

- Victoria Day weekend to Canada Day, Open Thursday to Sunday, 10am-5pm;
- Canada Day to Civic Holiday, Open Daily, 10am-5pm; and
- Labour Day to Thanksgiving, Open Thursday to Sunday, 10am-5pm

Access to site for inspection and design activities will be provided through coordination with the Department Representative and as per schedule pre-approved by Department Representative. A minimum of two (2) working days advance notice is required.

Note: Consultants and sub-consultants must be escorted by PCA staff during site visits for security.

#### **Constraints**

- .4 The proposed repairs shall have the lowest reasonable impact on the asset's heritage characteristics balanced against the code requirements for such equipment. The Standards and Guidelines for the Conservation of Historic Places in Canada (<http://www.historicplaces.ca/en/pages/standards-normes.aspx>) and the Commemorative Integrity Statement for HMCS Haida NHS are to be used in design for all work. Heritage Conservation & Commemorative Directorate (HCCD) review will be required for this project. Parks Canada (PCA) will coordinate the submission of 50% design documentation to HCCD. Consultant will be required to incorporate the comments provided by HCCD into the interim and final design.

**Available Information**

- .5 PCA will provide the Consultant with the existing drawings of HMCS Haida in pdf. and dwg. format, as available. Consultant must satisfy itself as to the completeness and accuracy of the existing drawings provided.
- .6 Condition Assessment Report, by Heddle Marine, to be made available upon issuance.
- .7 Commemorative Integrity Statement for HMCS Haida, Parks Canada, 1999

**PD 2.3 SCOPE OF WORK AND ASSOCIATED REQUIRED SERVICES**

.1 The following scope of work, with relevant Required Services (RS), provides an overview of project requirements for the Consultant:

.2 Analysis of Project Scope of Work (RS 1). The Consultant shall review available information and discuss with Parks Canada Project Manager the project scope, strategy, conservation issues and timeline;

.3 Site Investigations (RS 2). The Consultant shall arrange for and undertake/supervise the site investigations as required and conforming to all applicable codes and regulations to recommend rehabilitation work items to be implemented, based on a priority basis and available funds and alignment with long-term asset maintenance plan (see below).

Note: if sub-contractor support for this activity is required, it shall be procured and reimbursed at actual cost. The Consultant's fee proposal should include an allowance based on an estimate for this requirement.

.4 50% Specification Package Submission (RS 3). Based on the results of Consultant's investigation, the Consultant shall compile and submit the 50% package of specifications and drawings, as applicable, for the proposed rehabilitation works. Specifications are to follow NMS format.

The specifications shall be performance-based and contain graphic illustrations (photographs or drawings) of the repair options to ease HCCD's review.

.5 99% Specification Package Submission (RS 4). Based on the results of Consultant's investigation, the Consultant shall compile and submit the 99% tender-ready package of specifications and drawings, as applicable. Specifications are to follow NMS format.

The specifications shall be performance-based, and contain graphic illustrations (photographs or drawings) of the equipment options to aid in HCCD review.

.6 100% Specification Package Submission (RS 5). Parks Canada and HCCD will review the 99% submission and provide comments. Consultant shall incorporate the comments into the final specification package and submit 100% contract specifications and drawings, as applicable, package to Parks Canada.

.7 Cost Estimate of Proposed Repair Work Items (RS 6). The Consultant is to provide a cost estimate of the proposed work items to be implemented based on the latest available market prices. Note: Department might use this as a tool to evaluate the reasonableness of prices quoted by the shipyard.

.8 Ship Repair Supervision (RS 7). Consultant shall oversee the construction of the repair work and witness quality control tests. This item also include the responsibility to provide as-built drawings and operations and maintenance manual for review and to incorporate PCA's comments, as required.

Consultant should note that the work associated with RS7 is conditional on departmental approval related to the construction phase of the project and can only be awarded via a formal change order.

.9 Long Term Asset Management Plan (RS 8). Consultant to provide sound recommendations to ensure long-term preservation of the asset and to minimize wastage. The recommendation shall include but shall not be limited to:

- a. Wet and dry hull survey frequency and list of inspection items;
- b. Maintenance and Repair;
- c. Coating Applications;
- d. Use of Alternate Material to Ballast to Correct List;
- e. Application of Corrosion Preventative Compounds; and
- f. Consideration for dry-berth

Note: A draft report shall be submitted to PCA for review and coordination with HCCD. Consultant will be required to incorporate the comments provided by PCA and HCCD into the final report.

## PD 2.4 CODES, REGULATIONS and STANDARDS

.1 Comply with all relevant standards, codes and regulations including but not restricted to:

- a. Federal and Provincial Environmental Regulations and Acts;
- b. Federal and Provincial Occupational Health and Safety Regulations;
- c. Canada Labour Code (including latest revisions of all regulations);
- d. NBCC, if applicable;
- e. TSSA requirements;
- f. Provincial codes and authorities as they may apply;
- g. Relevant Municipal statutes and authorities as they may apply; and
- h. Standards and Guidelines for the Conservation of Historic Places in Canada

## PD 2.5 SCHEDULE

.1 The following table outlines the proposed schedule for this project:

TABLE 1 PROJECT SCHEDULE		
ID	Task Name	Date
RS 1	<i>Analysis of Project Scope of Work</i>	June, 2016
--	<i>Start-up Meeting</i>	June, 2016
RS 2	<i>Site Investigations</i>	June, 2016
RS 3	<i>Submission of 50% Drawings and Specification Package</i>	June 30, 2016
RS 4	<i>Submission of 99% Drawings and Specification Package</i>	July 30, 2016
RS 5	<i>Submission of 100% Drawings and Specification Package</i>	August 30, 2016
RS 6	<i>Cost Estimate of Proposed Repair Work Items</i>	August 30, 2016
RS 7	<i>Construction Supervision</i>	Fall 2016

<b>TABLE 1 PROJECT SCHEDULE</b>		
<b>ID</b>	<b>Task Name</b>	<b>Date</b>
RS 8	<i>Long-Term Asset Management Plan-Draft</i>	July 30, 2016
	<i>Long-Term Asset Management Plan-Final</i>	August 30, 2016

## PROJECT ADMINISTRATION

### PA 1 PROJECT ADMINISTRATION

#### PA 1.1 GENERAL

- .1 The following administrative requirements apply during all phases of the project delivery.

#### PA 1.2 PARKS CANADA PROJECT MANAGEMENT

- .1 PCA's Project Manager assigned to the project is also the Departmental Representative.
- .2 The Departmental Representative is directly concerned with the project and responsible for its progress on behalf of Parks Canada.
- .3 The Departmental Representative is the liaison amongst and between the Consultant, and Parks Canada.
- .4 Parks Canada administers the project and exercises continuing control over the project during all phases.
- .5 Unless directed otherwise by the Departmental Representative, the Consultant obtains all Federal requirements and approvals necessary for the work from the Departmental Representative.
- .6 Listed below are Project Team Members associated with this project:

<b>NAME AND POSITION</b>	<b>RESPONSIBILITIES</b>
Consultant TBD	Accountable for providing scope of professional services as described in the Objective section above.
Professional Project Manager	Accountable for the day-to-day management of the project and its completion within established

	scope, budget, schedule, and expected quality.
Project Leader/Co-Project Leader	Accountable for the overall success of the project, reviews and recommends approval to proceed to a subsequent project stage.
Project Sponsor	Accountable for ensuring that the project is delivered within the scope, financial envelope and timeline that it was approved for.
Commodity Specialist	Responsible for providing external support and feedback.
<i>Other members may be added to the team as required</i>	

### PA 1.3 LINES OF COMMUNICATION

- .1 Unless otherwise directed by Parks Canada Departmental Representative conduct all project communication through the Parks Canada Departmental Representative once the contract has been awarded.
- .2 Contact between the Consultant and the Parks Canada personnel shall be through the Parks Canada Departmental Representative. Direct communication between members of the Parks Canada Project Team on routine matters is required to enable the discussion and resolution of technical issues. However, no communication shall alter the terms of the project scope, budget or schedules unless directed in writing by the Parks Canada Departmental Representative.

### PA 1.4 MEDIA

- .1 The Consultant shall not respond to requests for project related information or questions from the media. Such inquiries are to be directed to the Departmental Representative.

### PA 1.5 GENERAL PROJECT DELIVERABLE

- .1 The following administrative requirements apply during all phases of project delivery.

Only Parks Canada current corporate software will be accepted:

- For Written Reports and Studies: Microsoft Word or Adobe Acrobat
- For Spreadsheets and Budgets: Microsoft Excel
- For Presentations: Microsoft PowerPoint
- For Drawings: AutoCad 2010 or later format
- For Specifications: Microsoft Word and National Masters Specifications (NMS) Rich Text Format
- For Schedules: Microsoft Excel or Microsoft Project

Note that electronic submittals to Parks Canada shall not be protected in a manner that disallows use of printing and/or copy/paste functions.

- .2 All specifications and drawings will be generated and distributed in the format using layering and file protocols as prescribed in the "Doing Business with A&E, PWGSC Ontario Region". The Consultant shall ensure Quality Control (QC) of the delivered CADD data files and printed drawing plans by conducting a CADD drafting review using a 20 item checklist form entitled "PWGSC, Real Property Services Quality Assurance (QA) Checklist for CAD Drafting" that is included in the Appendices of the "PWGSC, RPS CADD Data Specification".

Refer to PWGSC National CADD Standard dated October 2008 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-eng.html>).

## **PA 1.6 ACCEPTANCE OF PROJECT DELIVRABLES**

- .1 While Parks Canada acknowledges the Consultant's obligations to meet project requirements, the project delivery process entitles Parks Canada to review work. Parks Canada reserves the right to reject undesirable or unsatisfactory work. The Consultant must obtain Departmental Representative acceptances during each of the project stages.
- .2 Acceptances indicate that based on a general review of material for specific issues, the material is considered to comply with governmental and departmental objectives and practices, and that overall project objectives are being satisfied.
- .3 The acceptance does not relieve the Consultant of professional responsibility for the work and compliance with the contract.
- .4 Parks Canada acceptances do not prohibit later rejection of work that is determined to be unsatisfactory at later stages of review. If progressive design development or time/cost/risk updates or technical investigation reveals that earlier acceptances must be withdrawn, the Consultant is responsible for redesigning work and resubmitting for acceptance at the Consultant's cost.
- .5 Acceptances by other agencies and levels of government may be required to supplement Parks Canada acceptances. The Consultant shall assist the Departmental Representative in securing all such acceptances and adjust all documentation as required by such authorities when securing acceptance.

## PA 1.7 HEALTH AND SAFETY

- .1 It is necessary that all relevant safety requirements be met during the contract period. Parks Canada recognizes the responsibility to ensure the health and safety of all persons on Parks Canada construction projects and the entitlement of federal and private sector workers to the full protection afforded them by occupational health and safety regulations. In addition, Parks Canada recognizes its responsibility to ensure the health and safety of the building tenants and the general; public entering the building or using adjacent sidewalks.

In fulfilling this commitment, Parks Canada will provide and maintain a safe and healthful environment in accordance with legislative requirements and will strive to eliminate any foreseeable hazards with may result in accidents, personal illness or property damage. Safe work practices and procedures shall be clearly defined in the Operational Safety Manual for all employees to follow.

Parks Canada will voluntarily comply with the applicable provincial construction health and safety acts and regulations in addition to the related Canada Occupational Safety and Health regulations.

The Consultant is required to work in conjunction with the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor to ensure all of the Health and Safety requirements are met.

The following list of services could be expected from the Consultant in relation to Health and Safety:

- a. Work with the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor in relation to all Project related Health and Safety issues;
- b. Prepare a detailed Health and Safety Plan as described below for work carried out by the Consultant's staff or their sub-consultants or specialists during the inspection, design, construction and warranty phases of the project;
- c. Provide recommendations to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor regarding construction Health & Safety for the proposed work at the implementation and warranty stages;
- d. Provide specification details necessary to ensure Contractors understands their responsibility for site safety;
- e. Ensure the Contractor is made aware of all known hazards that exist for this project;
- f. Provide advice to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor with regards to Occupational Health & Safety (OHS) on the project;
- g. Review and comment to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor on any OHS documentation which the contract document requires the contractor(s) to submit;
- h. Review and assess contract documents and formulate a project hazard assessment. The consultant's project hazard assessment will be forwarded to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor for review before going to the contractor;
- i. Review and assess contractor provided safety plans. Safety plans will be forwarded to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor for final review; and
- j. Participate in tender's briefing meetings and project startup meetings with Contractor, Consultant, the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor.

### Consultant Duties

- .2 Nothing described herein is intended to limit the responsibility of the Contractor in maintaining the safety of all workmen and visitors to the construction site. The Contractor must retain overall responsibility for safety of



the Construction site at all times. All safety concerns must be brought immediately to the attention of the Contractor to be dealt with as described in the Safety Plan.

The Consultant's Safety Representative is required to work with and assist the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor as necessary on all safety related issues. The Parks Canada Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor will be responsible for site safety audits.

In particular, the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor will inform the Contractor of all known safety hazards or conditions related to this project that may endanger workers, property, building tenants or the general public or result in unnecessary delays to the progress of the work.

In the event the Consultant notes or becomes aware of a condition or situation arising out of the activity of the Contractor working on the project, which could pose a hazard to the health and safety of workers, Parks Canada staff or any other party granted access to the site, they shall ensure that the appropriate details concerning the hazard are relayed immediately to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor and the Contractor. If the hazard poses an immediate risk of injury or death, the Consultant shall take all necessary action to have the Contractor eliminate the hazard and provide suitable documentation of the actions taken.

In case of emergencies, the Consultant is empowered to stop the work, or give orders to protect the safety of the workers, the general public or Crown property.

#### **Contractor Duties**

- .3 The Contractor has the overall responsibility for the safety of the site throughout all construction phases. To ensure all safety issues are properly dealt with, the Contractor will assign a permanent Project Safety Representative who will retain overall site safety records and reporting responsibility throughout the project. The Safety Representative must have appropriate training and certificates as required by the Occupational Health and Safety act and Construction Safety Association of Ontario.

The Contractor will be responsible for holding and documenting Tool Box training sessions for construction staff on site. The Contractor is required to work with and assist the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor and Consultant as necessary on all safety related issues.

#### **KNOWN SAFETY HAZARDS**

- .4 Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor will advise the consultant of known safety hazards related to the work. These hazards must be taken into consideration when developing Options, Plans and Specifications and when advising the contractor on safety considerations for the project.

#### **SAFETY PLANS**

- .5 To ensure all Consultants, Contractors, personnel working on, or persons visiting Parks Canada project sites, are made aware of the identified or potential hazards at any work site, through the preparation of site specific safety plans. The plan shall include a list of known or potential hazards, a communications plan, emergency plan, and a list of required control measures to be implemented (such as engineering controls, written safety work practices and safe work procedures, PPE, etc.). For sites where the work is in close proximity to public sidewalks, streets or building access points, the safety plan must address measures that will ensure the safety of those additional individuals and groups while in and around the building.

**The Consultant shall also complete a PCA Health & Safety Attestation.**

The Consultant is required to prepare a detailed Site Specific Safety Plan for all work that they are responsible for on the site during the investigation phase as well as throughout the design and construction phases of the work. The Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor shall also ensure, so far as is reasonably practicable, that the Contractor prepares a Site Specific Safety Plan based on identified, known and potential hazards prior to commencing work on the project. The Consultant must ensure that both Safety Plans are coordinated such that clear responsibilities are set out for each phase of the work.

The safety plans shall contain a communications plan, emergency plan, a list of hazards both known and potential, and a list of proposed control measures to be implemented.

The Consultant shall review and provide written comments on the Contractor's safety plan for conformance with the specification and meeting the Plan requirements as specified herein. These comments shall be forwarded to the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor with the Contractor's Safety Plan.

As soon as a Construction Tender is awarded the successful Contractor shall be responsible for developing and implementing one safety plan for all staff working on the project including consultant staff as well as the general public and building tenants specific to the project/work to be carried out.

The Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor shall review safety plans to ensure the plan addresses any identified potential or known hazards identified in the specifications;

The Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor shall randomly review project safety plans for changes throughout project delivery and provide written report to the Contractor.

#### **SITE VISITS AND REPORTING**

- .6 To monitor construction activity to ensure all construction staff and authorized visitors to the site are following the procedures and safety measures identified in the safety plan and identify subsequent reporting. To ensure the building tenants and the general public are protected against hazardous conditions created by the project. This section describes responsibilities in relation to site visits for the Consultant, Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor and the Contractor.

#### **Consultant Safety Representative Guideline**

- .7 The Consultant must have all necessary safety training related to fall arrest, use of scaffolding, management of hazardous materials, and any other safety concerns for this project.

The Consultant shall attend the construction Pre tender meetings and the Construction Startup meetings to provide advice on safety measures to be incorporated in the construction phase of the work.

The Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor shall ensure that the Contractor carries out regular safety inspections as outlined in this section. Documentation of all formal safety meetings must be forwarded to and reviewed by Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor.

#### **CHANGES IN THE WORK**

- .8 The Consultant shall not authorize or order any change at the work site that will constitute a change in design or change in the value of the contract. The only exceptions shall be in the event of an emergency situation that impacts Health and Safety of staff on the site or as specifically delegated by the Departmental Representative / Parks Canada Safety Advisor

## CONSULTANT PROPOSAL

### **CP 1 CONSULTANT PROPOSAL GENERAL**

- .1 The Consultant shall prepare a proposal to carry out the work as outlined in the Terms of Reference.

### **CP 2 SUBMISSION REQUIREMENTS**

- .1 The Consultant shall submit four (4) copies of their proposal in a sealed envelope. In addition, a PDF copy of the proposal is required. The PDF submission must be made in two separate PDF format files, one containing the "Professional Services Section" and the other containing the "Cost Section". This proposal is a two envelope system, to be titled as the "Professional Services Section" and "Cost Section".

***ALL information related to cost is to be contained in the "Cost Section" only and provided in a separate sealed envelope.***

The Professional Services Section of the proposal shall include, but not be limited to, the following information:

- a. The qualifications of the Consulting Firm to undertake the project based on experience on similar projects in the same subject area in both Government and Private sectors. A list of clients and a brief description of the project and scope of work is required. Methods for controlling costs and schedules.
- b. The names and resumes of the Consultant's Project Team and all persons to be employed for the services to complete the Scope of Work, including the portion(s) of the work to be undertaken by each discipline (i.e. naval architecture, marine engineering, heritage conservation architecture). The choice of the primary Consultant shall be considered in the award of the work.
- c. A list of Sub-Consultants proposed for the project, together with a resume of qualifications and experience.
- d. Clear statements of any assumptions that were made to prepare the proposal and to explain situations where the scope of work and associated required services in the Terms of Reference did not include items that the Consultant feels are necessary for successful project completion;
- e. A detailed time and activity schedule (bar chart-in weeks) for the performance of their services based on the requirements of the Terms of Reference. The submitted schedule shall be considered in the award of the work. The schedule shall show all key stages including project meetings. The schedule shall be based on award of the design within two weeks of the tender closing.
- f. The methodology proposed and the technical methods to be utilized in the performance of the work and any innovative and constructive ideas.

- g. Copies of liability insurance coverage and a statements of membership in good standing documentation from professional associations for all Naval Architects and Professional Engineers assigned to the project must also be provided.
- .2 The "Cost Section" of the proposal shall contain the following:
- a. The fixed consulting fees and disbursements for the performance of services based on the requirements of the Terms of Reference to be provided in a separate sealed envelope.
  - b. The price proposal should be made on a time-based fee up to an upset limit.
    - Hourly rates for all assigned staff, administration fees on disbursements, or on Sub-Consultant fees, and other Consulting Firm Policies shall be submitted.
    - The cost section of the proposal should be structured into the below Table 2 – Fee Proposal format that incorporates the general scope of work and associated required services (RS).

### **CP 3 EVALUATION TEAM**

Members of the team evaluating the proposals shall consist of the PCA's team members.

One evaluation form will be completed by each the above parties and the results will be averaged to produce the Evaluation Team Score used in the selection of the Design Consultant.

### **CP 4 PROPOSAL EVALUATION**

- .1 Mandatory Requirements that the Consultant **must provide** in their proposal:
- a. That the persons assigned to the lead roles in the project are respectively registered or licensed to practice in the province of Ontario with a Naval Architect or P. Eng. designation. Proof of registration and/or licensing and Professional Insurance is to be provided with proposal. In the event that this information is not provided in the proposal, the successful firm will have 3 business days to supply the information. Failure to comply will render the proposal non-compliant and the next highest rated firm will be contacted.
  - b. Fees and disbursement for the specified professional project management services expressed as a lump sum (fixed) and summarized on a COST OF SERVICES FORM submitted in a separate cost envelope.
  - c. Three references from 3 different organizations for which the Consultant has performed similar work. The information must include the contact name, current telephone number and facsimile numbers and a short description of the project.

## .2 Evaluation Scoring

The proposals will be evaluated only on the strengths of the written presentations. Proposals will be evaluated according to the work identified in the "Terms of Reference" and using the criteria and point system set out as follows:

<u>Firm (20 points):</u>	Experience, registration, and satisfactory performance on similar completed projects (Government and private sector). The references provided will be contacted.
<u>Project Team (20 points):</u>	The number, qualifications and relevant experience of personnel to be assigned to the proposed team.
<u>Methodology (15 points):</u>	The methodology proposed for the performance of the work in accordance with the Terms of Reference.
<u>Proposal (20 points):</u>	The depth and detail of the proposal which indicates an understanding of the scope, size and complexity of the project.
<u>Schedule (10 points):</u>	The proposed schedule for the work. Management of the work, delegation of responsibility, work plans, schedule and cost control, reporting and quality control.
<u>Cost of Services (15 points):</u>	The Consultant's fee proposal as submitted on the Cost of Services Form and submitted in a separate cost envelope.

Each proposal will be first evaluated for meeting the mandatory requirements. Those meeting the mandatory requirements will be evaluated in accordance with the following procedure:

- a. Each proposal will first be evaluated separately by each member of the Evaluation Team using the point system and all criteria except costs as indicated on the attached "Evaluation Criteria Table".
- b. The evaluation procedure using all criteria except costs is to:
  - Assign a score between 0 to 10 for each criteria being evaluated.
  - Calculate the Mark for each criteria by multiplying the Score by the weight.
  - Add up each mark to determine the subtotal.
- c. The terms of the contract will be negotiated with the Consultant with the highest points. Should negotiations breakdown, the Consultant with the second highest points will be contacted. This procedure will be continued until a contract is finalized.

**CP 5 EVALUATION CRITERIA TABLE**

Criteria	Mark (0 to 10)	Weight	Score	Comments/ Notes
<b>Firm:</b> Experience and satisfactory performance on similar work in the same subject area (Government and private sector)		2.0		
<b>Project Team:</b> The number, qualifications and relevant experience of personnel to be assigned to the proposed team.		2.0		
<b>Proposal:</b> The depth and detail of the proposal which indicates an understanding of the size, complexity and time constraints of the work.		2.0		
<b>Schedule:</b> The proposed schedule for the work. Management of the work, delegation of responsibility, work plans, schedule and cost control, reporting and quality control.		1.0		
<b>Methodology:</b> The methodology proposed for the performance of the work in accordance with TOR.		1.5		
<b>Costs of Services:</b> Mark = Lowest Proposal Cost ÷ Evaluated Proposal Cost x 10		1.5		

**Marks**

- 10 Proposal offers all that project team requires.  
7 Most of the important elements are provided, acceptable.  
4 Some of the important elements are provided, unacceptable.  
0 The element is essentially not met.

---

**Team Member**