



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Parks Canada Agency
1300 - 635 8 Ave SW
Calgary, AB T2P3M3
Bid Fax: 1-866-246-6893 /
Agence Parcs Canada
635, 8^e av. S.-O., bureau 1300
Calgary (Alb.) T2P3M3
Télécopieur pour soumissions : 1-866-246-6893

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Tender To: Parks Canada Agency

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

Soumission à : l'Agence Parcs Canada

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Parks Canada Agency
Suite 1300
635 - 8 Ave SW
Calgary, AB T2P3M3 /
Agence Parcs Canada
635, 8^e av. S.-O., bureau 1300
Calgary (Alb.) T2P3M3
Télécopieur pour soumissions : 1-866-246-6893

Title-Sujet : Remplacement des systèmes de CVCA dans les installations de soutien - Lake Louise (Alb.) et Radium (C.-B.)		
Solicitation No. – N° de l'invitation : 5P420-17-5436/A	Date : 3 janvier 2018	
GETS Reference No. – N° de référence du SEAOG : PW-18-00810243	Client Ref. No. – N° de référence du client : 1479	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :		
at – à 02:00 PM	on – le 13 février 2018	Time Zone - Fuseau horaire MST - HNR
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Rebecca Chen – rebecca.chen@pc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone : 403-292-8509	Fax No. – N° de télécopieur : 1-866-246-6893	
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : See Herein – Voir aux présentes		

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

Vendor/Firm Name – Nom du fournisseur ou 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 ou de l'entrepreneur :	
Title – Titre :	
Telephone No. - N° de téléphone : _____	
Facsimile No. - N° de télécopieur : _____	
Signature	Date

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

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

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

IP1	Introduction
IP2	Documents de la proposition
IP3	Questions ou demandes d'éclaircissement
IP4	Téléconférence des soumissionnaires
IP5	Accords commerciaux signés par le Canada
IP6	ATTESTATIONS
IP7	Exigences relatives à la sécurité
IP8	Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

CS1	Exigences relatives à la sécurité
	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)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP) (Annexe D)

Énoncé de Projet / Cadre de référence (Annexe E)

Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (Annexe F)

Formulaire d'attestation (Annexe G)

Toutes références au ministre de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'environnement représenté par Parcs Canada.

Toutes références au ministère de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par l'agence Parcs Canada.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Agence Parcs Canada (APC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent APC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de APC.
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 (2017-08-17), 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 avec la Région de la capitale nationale »;
 - (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 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 TÉLÉCONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Une téléconférence des soumissionnaires aura lieu le 24 janvier 2018. Elle débutera à 13 h 30, HNR. Les soumissionnaires pourront alors examiner la portée du besoin énoncé dans l'invitation à soumissionner et poser des questions. Il est recommandé aux entrepreneurs qui comptent soumissionner d'y assister ou d'y envoyer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur participation. Ils devraient lui fournir par écrit le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence, de même qu'une liste de questions qu'ils souhaitent soulever, au plus tard le **19 janvier 2018**.

Les coordonnées de l'appel par téléconférence seront fournies aux participants qui auront confirmé leur participation auprès de l'autorité contractante.

Les précisions et les changements apportés lors de la conférence des soumissionnaires seront intégrés à l'invitation à soumissionner sous forme de modification. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la conférence seront tout de même autorisés à soumettre une offre.

IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

IP6 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_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/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.

IP7 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée aux Conditions supplémentaires CS1;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

IP8 SITES WEB

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/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/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5436/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Rebecca Chen

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1479

File Name - Nom du dossier
Remplacement des systèmes de CVCA dans les installations de soutien

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

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

Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

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 (2017-08-17), 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 assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale »;
 - (d) le document intitulé « Normes et procédures générales »;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
 - a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;

- h) le document intitulé « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale »;
- i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences suivantes en matière de sécurité s'appliquent à la convention et en font partie intégrante :

1. les membres du personnel de l'expert-conseil devant avoir accès à des chantiers dont l'accès est réglementé DOIVENT TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC);
2. les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité NE doivent PAS être attribués sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la DSAPC.

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 - Ingénieur en mécanique):

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 spécialiste des systèmes de CVCA

Nom de la firme:

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

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

Inspecteur de systèmes de CVCA

Nom de la firme:

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

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

Technicien en génie mécanique

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:

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<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 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: _____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante 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 : Remplacement des systèmes de CVCA dans les installations de soutien - Lake Louise (Alb.) et Radium (C.-B.)

Nom du proposant :

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

SERVICES REQUIS

A) Honoraires fixes (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement)

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

Emplacement	Honoraires fixes
SR 3.2 — Conception préliminaire\$
SR 3.3— Conception détaillée\$
SR 3.4— Services d'appel d'offres\$
SR 3.5 — Services de construction\$
SR 3.6 — Services postérieurs à la construction\$
HONORAIRES FIXES MAXIMUM\$

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

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 70 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix x 30 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

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

- Déposer un (1) exemplaire original relié et six (6) copies reliés de la proposition
- (1) Une copie électronique (format en PDF) sur lecteur USB, CD ou DVD
- Format de la feuille: 216 mm x 279 mm (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 216 mm x 279 mm (8.5" x 11")
- Toutes feuilles de papier qui ont une grandeur entre 216 mm x 279 mm (8.5" x 11") et 279 mm x 432 mm (11" x 17"), comptera pour deux pages.
- 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)

- CV (curriculum vitae)
- Dispositions relatives à l'intégrité — Documents exigés

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 l'Agence.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

Voici la liste des documents et des formulaires, fournie pour aider le proposant à s'assurer que sa proposition contient tous les éléments requis. Le proposant doit satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

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)		

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant sera autorisé à fournir des services de génie civil et devra être un ingénieur civil accrédité ou admissible à l'accréditation ou à la certification, ou autrement autorisé à fournir les services professionnels dans la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales dans la province de l'Alberta et Colombie-Britannique.

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

L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre les spécialistes suivants :

- Proposant (expert-conseil principal)

- Ingénieur en mécanique
- b) Principaux sous-experts-conseils ou spécialistes
- Ingénieur spécialiste des systèmes de CVCA
 - Inspecteur de systèmes de CVCA
 - Technicien en génie mécanique

Si le proposant propose de fournir des services multidisciplinaires susceptibles d'être normalement fournis par un sous-traitant, l'indiquer ici.

Renseignements exigés — noms de la société et des employés clés affectés au projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, préciser le permis en vigueur ou indiquer comment il compte satisfaire aux conditions d'exercice fixées par la province ou le territoire. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

Un exemple de format acceptable des renseignements nécessaires pour identifier les membres de l'équipe 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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1) — Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, section 3a.

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 projets.

Choisir **au plus** trois projets entrepris au cours des dix dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seuls les trois premiers projets, présentés dans l'ordre, seront soumis à l'étude, tandis que les autres ne recevront aucune considération.

Renseignements à fournir

- Indiquer clairement de quelle façon ce projet est comparable au projet demandé ou est pertinent par rapport à celui-ci.

- Brève description du projet et de son objectif. Le texte doit comprendre un exposé sur la conception
- Renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, avec une explication des écarts.
- Renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts.
- Des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées.
- Le nom des membres du personnel clé responsables des projets
- prix reçus

Le proposant (tel qu'il est défini à la clause R1410T – Instructions générales aux proposants, dans la partie IG2 – Définitions) doit connaître les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.

Indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

3.2.2 Expertise et expérience du personnel clé

Décrire l'expérience et le rendement du personnel clé qui sera affecté au présent projet, quel qu'ait été son rôle dans une collaboration précédente avec l'entreprise du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

Ingénieur en mécanique
Ingénieur spécialiste des systèmes de CVCA
Inspecteur de systèmes de CVCA
Technicien en génie mécanique

Renseignements à fournir pour chaque personne clé :

- Accréditation professionnelle
- Accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- Expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience
- Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs

3.2.3 Compréhension du projet

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui détermineront le résultat final.

Renseignements à fournir

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 :

- exigences fonctionnelles et techniques;
- objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
- relation entre ce marché et toute étude antérieure faite pour le compte de TPSGC;

- problèmes, défis et contraintes d'importance particulière;
- calendrier et coût du projet. Examen de l'échéancier et des données financières et évaluation des éléments de gestion du risque susceptibles d'influer sur le projet;
- philosophies et valeurs de l'utilisateur client.

3.2.4 Compréhension du projet

Le proposant doit démontrer qu'il a la capacité d'assurer les services, de satisfaire aux défis du projet et de fournir un plan d'action.

Renseignements à fournir

- Étendue des services – liste détaillée des services;
- Plan de travail – description détaillée des tâches et des produits à livrer;
- Calendrier du projet – calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées;
- Stratégie de gestion des risques;

3.2.4 Portée des services

Le proposant doit décrire la façon dont il fournira les services afin de respecter les contraintes; la façon dont il gèrera les services en vue d'assurer un contrôle uniforme et continu, de même que l'efficacité des communications et de la production; l'organisation de l'équipe et la façon dont elle s'intégrera à la structure existante des sociétés; et la façon dont l'équipe sera gérée. Le promoteur doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil ainsi que le sous-traitant en forage.

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici.

Renseignements à fournir

- Confirmer la composition de l'équipe du projet dans son ensemble, y compris les noms du proposant, des sous-experts-conseils et des spécialistes et leurs rôles respectifs dans le cadre du projet.
- Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil); plan d'activités de la coentreprise, structure de l'équipe et responsabilités, s'il y a lieu.
- Indiquer les remplaçants prévus.
- Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales) et leur emplacement.
- Description d'un plan d'action des services précisant les stratégies de mise en œuvre et l'ordre d'exécution des activités principales.
- Rapports hiérarchiques.
- Stratégies de communication.
- Délai d'intervention : démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

3.2.6 Proposition

Le proposant doit fournir une proposition claire, concise, bien organisée et bien préparée, qui respecte le format exposé dans la présente annexe.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Les enveloppes de proposition 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 TPSGC conformément à ce qui suit, afin d'établir les cotes techniques :

	Critères	Coefficient de pondération	Note	Cote pondérée
3.2.1	Réalisations du proposant dans de le cadre de projets	2.0	0 - 10	0 - 20
3.2.2	Expertise et expérience du personnel clé	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	Proposition	0.5	0 - 10	0 - 5
	Total			0 - 80

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la proposition du proposant en fonction des 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.

	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

Pour que leur proposition passe à l'étape suivante de l'évaluation, les proposants **doivent** obtenir une cote pondérée d'au moins quarante-huit (48) sur quatre-vingts (80) points alloués aux critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les propositions qui ne reçoivent pas les notes de passage indiquées seront écartées sans autre examen.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu une note de passage global de soixante pour cent (60 %), (quarante-huit (48) points) seront ouvertes à la fin de l'évaluation technique.

Afin de déterminer la cote de prix, nous évaluerons chaque soumission recevable proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

La cote de prix est égale au pourcentage applicable pour les besoins de l'établissement de la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant :

Note	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Note technique	0 - 80	70	0 - 70
Cote de prix	0 - 30	30	0 - 30
Cote totale		100	0 - 100

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). Le proposant qui aura présenté la proposition ayant reçu la plus haute cote fera l'objet d'une recommandation en vue de l'émission d'une offre à commandes. En cas d'égalité, on sélectionnera le soumissionnaire qui aura soumis la proposition la moins-disante pour les services requis.

Exemple :

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 80, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

		Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique totale		72/80	50/80	65/80
Proposition de prix		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note technique	$72/80 \times 70 = 63$	$50/80 \times 70 = 43.75$	$65/80 \times 70 = 56.88$
	Cote de prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30$
Cote totale		87.55	70.75	86.88
Classement		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Il a été recommandé d'adjuger le contrat au proposant 1, car sa note totale a été jugée la plus élevée à l'issue du processus d'évaluation.

EPEP 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.

Veuillez suivre les directives détaillées contenues dans les Instructions générales aux proposants (R1410T), section IG16, Présentation des propositions, telles qu'elles ont été modifiées à la section IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le souhaite, joindre une lettre d'accompagnement à sa proposition.

- 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 trois (3) copies
- Proposition – une (1) copie électronique
- Page couverture de la DDP
- Page de garde et, s'il y a lieu, des modifications de la demande de soumissions
- Dans une enveloppe séparée** : Formulaire de proposition de prix en appendice C – Un (1)

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5436/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Rebecca Chen

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1479

File Name - Nom du dossier
Remplacement des systèmes de CVCA dans les installations de soutien

ANNEXE E l'Énoncé de projet

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-17-5436/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Rebecca Chen

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1479

File Name - Nom du dossier
Remplacement des systèmes de CVCA dans les installations de soutien

ANNEXE F « FAIRE AFFAIRE »

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

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

ANNEXE G Formulaire d'attestation

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

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

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

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

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

Lieux des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____