



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Module de réception des soumissions de Parcs Canada
Service national de passation de marchés
220, 4e Avenue Est, bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

Bid Fax: (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 et 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

Agence Parcs Canada
220, 4e Avenue Est, bureau 720
Calgary AB T2G 4X3

Télécopieur pour soumissions:

1-866-246-6893

Title-Sujet: Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)		
Solicitation No. – N° de l'invitation : 5P420-18-0365/A		Date : 15 octobre 2018
GETS Reference No. – N° de référence du SEAOG : PW-18-00846892		Client Ref. No. – N° de référence du client : 1922
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :		
at – à 02:00 PM	on – le 8 Novembre 2018	Time Zone - Fuseau horaire MST - HNR
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Andrea Major – andrea.major@pc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone : (587) 832-1894		Fax No. – N° de télécopieur : (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 (dactylographe 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

A. Instructions Particulières aux Proposants (IP)ka

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

B. Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente
Conditions supplémentaires (CS)
Particularités de l'entente

Annexes

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

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>

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.

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 TPSGC »;

- (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 **huit (8) 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 marché n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

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_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.

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>

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0365/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Andrea Major

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1922

File Name - Nom du dossier
Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

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/>

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](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 (2018-06-21), 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 (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), 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 (2017-11-28), 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 TPSGC »;
 - (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 TPSGC »;
- i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

CS2 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Accord-cadre définitif – Conseil des Indiens du Yukon

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0365/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Andrea Major

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1922

File Name - Nom du dossier
Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs
automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

ANNEXE A - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements Généraux

EPEP 2 Demandes de Proposition

EPEP 3 Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions

EPEP 4 Prix des Services

EPEP 5 Note Totale

EPEP 6 Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

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 présent 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.
- (1) copie électronique sur clé USB
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et 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
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, 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
- identification des membres de l'équipe (annexe B)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe C)
- dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe D)

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 TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un Gestionnaire de projet – Ingénieur civil / Gestionnaire de projet – Ingénieure civile, accrédité, ou doit pouvoir être accrédité, certifié ou autorisé pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en Territoire du Yukon.

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

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

- a) Promoteur (expert-conseil principal)
 - Ingénieur/ingénieure
- b) Sous-experts-conseils et spécialistes principaux
 - Ingénieur/ingénieure de sécurité incendie
 - Architecte en conservation du patrimoine
 - Expert-conseil/experte-conseil en matières dangereuses
 - Ingénieur mécanicien/ingénieure mécanicienne
 - Ingénieur électricien/ingénieure mécanicienne

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. 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 d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à l'annexe B.

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

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

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

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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 (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets (Maximum de 40 points)

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

Les promoteurs obtiendront un plus grand nombre de points pour des projets qui ont trait à des systèmes d'extinction d'incendie.

Choisissez un **maximum** de trois (3) projets de conception technique et de construction menés dans les cinq dernières années. Si vous soumettez des projets menés en coentreprise, ceux-ci doivent compter dans le nombre maximum de projets. Seuls les trois premiers projets mentionnés, dans l'ordre, seront pris en compte; si vous en soumettez plus, ils ne seront pas examinés.

Information qui devrait être fournie:

- Indiquez clairement en quoi ce projet est comparable ou lié au présent projet.
- Donnez une brève description du projet et de son intention. Incluez une discussion de votre philosophie ou approche de la conception qui vous a permis de respecter l'intention du projet et de régler les problèmes en matière de conception.
- Le cas échéant, les exemples de projets doivent inclure l'expérience acquise de la conception de systèmes d'extinction automatique pour des structures patrimoniales.
- Contrôle et gestion du budget : précisez le prix du contrat et le coût final de construction, et expliquez les écarts.
- Contrôle et gestion du calendrier du projet : donnez le calendrier initial et le calendrier révisé, et expliquez les écarts.
- Précisez votre expérience de la gestion de construction dans des bâtiments patrimoniaux.
- Références : donnez le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de représentants du client au niveau opérationnel. Nous pourrions vérifier les références.
- Donnez le nom des principaux employés responsables de la réalisation du projet.

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

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

3.2.2 Réalisations du personnel du projet (Maximum de points possible – 20)

Décrire l'expérience et le rendement du personnel du domaine qui sera affecté à ce projet. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, réalisations et engagements antérieurs.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Accréditation professionnelle
- Réalisations/prix

- Expérience et expertise pertinentes, et nombre d'années d'expérience
- Exemples de projets où ils ont été des responsables ou membres de l'équipe de projet
- Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs
- Fournissez le curriculum vitæ de chaque membre de l'équipe en incluant l'expérience du travail à des projets pertinents, les années d'expérience, les affiliations professionnelles, les études et les attestations de formation.

Les projets antérieurs réalisés pour Parcs Canada seront considérés comme faisant partie de cette catégorie et les membres de l'équipe d'évaluation communiqueront avec les représentants de Parcs Canada pour obtenir des références.

3.2.3 Étendue des services : (Maximum de 20 points)

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

Information qui devrait être fournie:

- 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 Gestion des services (Maximum de points possible – 10)

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

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 qui devraient être fournis :

- Confirmation de la composition de toute l'équipe de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes, ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- Organigramme indiquant les titres et les noms de l'équipe d'experts-conseils. Plan d'activités, structure d'équipe et responsabilités de la coentreprise
- Remplaçants prévus
- Profils des postes clés (affectations et responsabilités précises)
- Stratégies de communication
- Délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant dans le cadre des projets	4.0	0 - 10	0 – 40
Réalisations du personnel du domaine du patrimoine dans le cadre des projets	2.0	0 - 10	0 – 20
Portée des services	2.0	0 - 10	0 – 20
Gestion des services	1.0	0 - 10	0 - 10
Cote technique	9.0		0 - 90

Pour être pris en considération, les promoteurs **doivent** obtenir une cote technique minimale de quarante-cinq (45) points sur les quatre-vingt-dix (90) points disponibles, comme il est indiqué ci-dessus.

Aucune autre considération ne sera accordée aux promoteurs n'ayant pas obtenu la note de passage de quarante-cinq (45) points.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points 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	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente	
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant 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 presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	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 connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de propositions de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de quarante-cinq (45) points seront ouvertes à la fin de l'évaluation technique. Un prix moyen est déterminé en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant le total par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les enveloppes de propositions de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu une note de passage globale de cinquante pour cent (50 %) (quarante-cinq (45)) points seront ouvertes à la fin de l'évaluation technique.

Pour établir la cote de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et du coefficient 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

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 90	70	0 - 70
Cote de prix	0 - 30	30	0 - 30
Note totale		100	0 - 100

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants, comme modifié à IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe B

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0365/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Andrea Major

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1922

File Name - Nom du dossier
Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs
automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe C, rempli et signé
- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus trois (3) copies
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

ANNEXE B - 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.

1. Expert-conseil principal (Proposant – Architecte accrédité ou ingénieur) :

Nom de la firme ou de la coentreprise:

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

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

2. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Architecte du patrimoine

Nom de la firme:

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

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

Ingénieur/ingénieure de sécurité incendie

Nom de la firme:

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

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

Spécialiste des matières dangereuses

Nom de la firme:

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

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

Ingénieur mécanicien/ingénieure mécanicienne

Nom de la firme:

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

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

Ingénieur électricien/ingénieure électricienne :

Nom de la firme:

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

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

ANNEXE C - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

1. Information concernant L'entrepreneur

NOM DU PROPOSANT:	
Adresse:	Adresse de correspondance (si elle diffère de l'adresse)
Ville:	Ville:
Prov./Terr./ État:	Prov./Terr./ État:
Code postal/ZIP :	Code postal/ZIP :
Numéro de téléphone : ()	Numéro de télécopieur : ()
Courriel:	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:	

Type d'entreprise

- Propriétaire unique
- Associés
- Société
- Coentreprise

Taille de l'entreprise

- Nombre d'employés _____
- Architectes enregistré/ diplômés _____
- Autres professionnels _____
- Soutien technique _____
- Autres _____

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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.

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.

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

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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

ANNEXE C - 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 D - 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 : Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

Nom du proposant :

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

SERVICES REQUIS

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 :

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR 4 Services de planification du projet \$
SR 5 Services de conception \$
Sous-total pour les services requis	(A) \$

SERVICES FACULTATIFS

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 :

SERVICES

SR 6 Services de préparation des documents d'appel d'offres (dessins et devis pour l'appel d'offres et pour la construction)	\$
SR 7 Services d'appel d'offres	\$
SR 8 Services d'administration des travaux de construction	\$
SR 9 Services après la construction	\$
Sous-total pour les services facultatifs	(B) \$

HONORAIRES FIXES MAXIMUMS **(A+B)** \$

ANNEXE D - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

Le Canada peut accepter ou refuser n'importe lesquels des honoraires, débours ou tarifs horaires suivants. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours ou tarifs horaires.

TARIFS HORAIRES

LES TARIFS HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE EMPLOYÉS POUR LES MODIFICATIONS FUTURES DU CONTRAT.

A) Principal

Nom	taux horaire

B) Personnel

Nom	taux horaire

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0365/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Andrea Major

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1922

File Name - Nom du dossier
Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs
automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0365/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Andrea Major

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1922

File Name - Nom du dossier
Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs
automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

ANNEXE E l'Énoncé de projet

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0365/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - Acheteur
Andrea Major

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1922

File Name - Nom du dossier
Services de conception et de gestion de la construction pour le remplacement du système d'extincteurs
automatiques à eau à la résidence du commissaire, à Dawson (Yukon)

ANNEXE F « FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC »

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 _____