



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Agence Parcs Canada
Service National de passation de marché
3, Passage du Chien-d'Or
Québec (Québec)
G1R 3Z8

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Tender To: Parks Canada Agency

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

Soumission aux: l'Agence Parcs Canada

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

Comments - Commentaries

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Agence Parcs Canada
3, Passage du Chien-d'Or
Québec (Québec)
G1R 3Z8

Title-Sujet Inspection technique des barrages du secteur de Haliburton		
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P201-18-0179/A		Date: 26 octobre 2018
GETS Reference No. - No de reference de SEAG PW-18-00846861		Client Ref. No. - No. de réf du client. s/o
Solicitation Closes:		
at - à 14h00	on - le 5 décembre 2018	Time Zone - Fuseau horaire HNE - Heure normale de l'est
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Josée Gagnon - josee.gagnon@pc.gc.ca		
Telephone No. - No de téléphone (418) 648-2502		Fax No. - No de FAX: (418) 649-6971
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: Voir aux présentes - See Herein		

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)

À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

La présente page vise à préciser la structure générale de l'ensemble du document.

Page de couverture

Instructions particulières aux proposants (IP)

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

Modalités, conditions et clauses

1. Entente
2. Conditions supplémentaires (CS)
 - CS1 Exigences relatives à la sécurité
3. Particularités de l'entente

Annexes

- Annexe A Formulaire d'identification des membres de l'équipe
- Annexe B Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe C Formulaire de proposition de prix
- Annexe D Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
- Annexe E l'Énoncé de travail
- Annexe F Faire affaire
- Annexe G Formulaire d'attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

DÉPÔT DIRECT

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter l'agente de contrat Josée Gagnon à josee.gagnon@pc.gc.ca afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

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

IP1 INTRODUCTION

1. Agence Parcs Canada (APC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. Les délais serrés pour la mise en œuvre de ce projet ne permettent pas le recours à la procédure habituelle de sélection en deux phases.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <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 aux proposants (IG);
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
 - (e) 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 7 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

Josée Gagnon josee.gagnon@pc.gc.ca

IP4 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX ET CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Aucune visite ou conférence des soumissionnaires n'est planifiée pour le projet.

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 du libre-échange canadien (ALEC).

IP6 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En déposant une proposition, l'entrepreneur certifie que lui-même et ses affiliés sont conformes aux dispositions de l'article G11 Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition R1410T (2017-08-17) Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

IP7 AGENCE PARCS CANADA

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

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 œuvre 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>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

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>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

1. ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2018-06-21), CG 1 - Dispositions générales
 - R1215D (2016-01-28), CG 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), CG 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), CG 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), CG 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), CG 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), CG 8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2017-08-17), CG 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire »;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

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

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

ANNEXE A FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant) :

Domaine de la firme : Ingénieur en structure

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Domaine de la firme : Ingénieur civil principal

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

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

Domaine de la firme : Ingénieur en structure principal

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

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

ANNEXE B FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

1. Information concernant L'entrepreneur

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

Type d'entreprise

- Propriétaire unique
- Associés
- Société
- Coentreprise

Taille de l'entreprise

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

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

2.3 Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

3. Déclaration

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

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

La personne suivante servira d'intermédiaire avec APC durant la période d'évaluation de la proposition:
_____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Inspection technique des barrages du secteur de Haliburton

Nom du proposant : _____

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

1. SERVICES REQUIS

A) Honoraires fixes (R1230D (2018-06-21), 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.

Vous référer à la description des tâches à l'énoncé de projet ci-joint (annexe E).

SERVICES	PRIX FIXES
SR 1 Examen de la documentation existante et préparation des travaux sur le terrain	\$.....
SR 2 Inspections des barrages	\$.....
SR 3 Rapport final	\$.....
FRAIS FIXES MAXIMUM (excluant les taxes applicables)	\$.....

Services d'administration de la construction inclus. Les honoraires de consultation fixes et les débours pour la prestation des services sont en fonction des exigences du cadre de référence, y compris les frais de déplacement pour une (1) inspection sur le site.

Tous les voyages supplémentaires seront remboursés conformément à la 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>
sur autorisation préalable du chargé de projet. Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

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.

5. 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

ANNEXE D 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

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 (IG3).

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 agrafé
- (1) Une copie électronique (format PDF) sur lecteur 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 gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de 216mm x 279 mm (8.5" x 11")
- Toutes feuilles de papier qui ont une grandeur entre 216mm x 279mm (8.5" x 11") et 279mm x 432 mm (11" x 17"), comptera pour deux pages.
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- Toutes feuilles de papier plus grand que 279mm x 432 mm (11" x 17") ne seront pas acceptées.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

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

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

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

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe sera retirée de la proposition et exclue de l'évaluation par le Comité d'évaluation de l'Agence Parcs Canada (APC).

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 Exigences obligatoires

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

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

OBLIGATOIRE À LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS		RESPECT	NON RESPECT
1.	La proposition technique et le formulaire de prix (Annexe C) doivent être reçus à l'unité de réception des soumissions avant la date et l'heure indiquées dans le document d'appel d'offres.		
2.	Compléter et soumettre l'information d'identification de l'équipe (Annexe A)		

OBLIGATOIRE AVANT L'ÉVALUATION		RESPECT	NON RESPECT
3.	Remplir et soumettre le formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)		

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un ingénieur licencié, ou être éligible pour être licencié, certifié ou autrement autorisé à fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par les lois provinciales en Ontario. Le proposant peut également être un technologue certifié en génie travaillant sous la supervision d'un ingénieur licencié en Ontario.

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

L'équipe de consultants identifiée doit inclure ce qui suit :

a) Proposant (consultant principal)

- Ingénieur en structure

b) Sous-consultants clés et / ou spécialistes

- Ingénieur civil principal
- Ingénieur en structure principal

Si le proposant présente de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-consultant, ceci devrait être indiqué.

Informations requises - nom de l'entreprise, personnel clé à affecter au projet. Pour l'expert-conseil principal, indiquez la licence actuelle et / ou la façon dont vous avez l'intention de satisfaire aux exigences de licence provinciales ou territoriales. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (se reporter à R1410T Instructions générales aux proposants, IG9 Limite quant au nombre de propositions).

Un exemple de format acceptable (typique) pour la soumission des informations d'identification de l'équipe est fourni 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 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

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).

La section sur les services professionnels doit comprendre, entre autres, les renseignements suivants :

- Les qualifications permettant au cabinet d'experts-conseils d'entreprendre le projet grâce à son expérience acquise dans des projets semblables du même domaine à la fois dans les secteurs public et privé. Une liste de clients et une brève description des projets et de la portée des travaux. Les méthodes de contrôle des coûts et des échéanciers.
- Le nom et le curriculum vitae des membres de l'équipe de projet du consultant et de toutes les personnes qui seront employées pour la prestation des services nécessaires aux travaux à exécuter, notamment les travaux associés à chaque discipline (p. ex. le spécialiste en enveloppe de bâtiment).
- Une liste de sous-consultants proposés pour le projet, ainsi qu'un curriculum vitae décrivant leurs qualifications et leur expérience.

- Des énoncés clairs sur toutes les hypothèses qui ont servi à préparer la proposition et à expliquer les situations où les travaux à exécuter et les services requis connexes dans le cadre de référence ne comprenaient pas certains éléments qui, de l'avis du consultant, sont nécessaires à la réussite du projet.
- Un calendrier détaillé des travaux et des activités (diagramme à barre - en semaines) portant sur la prestation des services du consultant et basé sur les exigences du cadre de référence. Le calendrier soumis sera pris en considération dans l'attribution des travaux. Il doit indiquer toutes les étapes clés, y compris les réunions à tenir dans le cadre du projet. Le calendrier doit être basé sur l'attribution de la conception dans un délai de deux semaines après la clôture de l'appel d'offres.

3.2.1 Réalisations du proposant pour des projets similaires (25 points)

Décrivez l'expérience du proposant et détailler le travail effectué à titre de consultant principal concernant spécifiquement des projets similaires dans le Canada.

Sélectionnez deux (2) projets achevés au cours des dix (10) dernières années qui ont été des projets d'inspection. Les projets doivent avoir été achevés dans les délais indiqués.

Informations à fournir :

- Indiquer clairement comment chaque projet est comparable et pertinent au projet décrit dans la présente demande de propositions (DP).
- Fournissez une description et la nature brèves du projet.
- Fournir l'échéancier du projet. Inclure les dates de début et de fin de la construction.
- Indiquez le personnel clé qui a participé à la réalisation du projet et qui est proposé pour participer au projet visé par la présente DP.
- Fournir deux (2) références client - nom, adresse, téléphone et adresse e-mail du contact client au niveau de travail - les références peuvent être vérifiées.
- Décrivez l'expérience et la performance des chefs d'équipe à affecter à ce projet.

Le proposant (tel que défini dans R1410T Instructions générales aux proposants, Définitions IG2) doit posséder les connaissances sur les projets ci-dessus. L'expérience de projets passés d'entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation à moins que ces entités ne fassent partie d'un proposant de coentreprise.

Veuillez indiquer les projets menés en coentreprise et les responsabilités de chacune des entités impliquées dans chaque projet.

3.2.2 Expertise et expérience du personnel clé (25 points)

Décrivez l'expertise et l'expérience du personnel clé affecter à ce projet, peu importe leur association passée avec l'entreprise actuelle. C'est l'occasion de souligner les forces des membres de l'équipe, de reconnaître leurs responsabilités passées, leurs engagements et leurs réalisations tels que décrits en 3.1.2.

Informations à fournir pour chaque personnel clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements / réalisations / prix
- expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience

3.2.3 Compréhension du projet (35 points)

Le proposant doit démontrer sa compréhension des objectifs du projet, des exigences fonctionnelles et techniques, des contraintes et des problèmes qui façonneront le produit final.

Informations à fournir :

Identification et brève description des éléments clés de chacun des domaines suivants, ainsi qu'un aperçu général de la façon dont le proposant les traitera:

- Les exigences fonctionnelles et techniques
- Objectifs plus larges (image fédérale, développement durable, sensibilités)
- La relation entre ce mandat et toute étude antérieure terminée
- Problèmes, défis et contraintes importants
- Calendrier du projet et coût. Examiner l'échéancier et les coûts et évaluer les éléments de gestion des risques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet
- Les philosophies et les valeurs de l'utilisateur du client

3.2.4 Portée des services (15 points)

Le proposant doit démontrer sa capacité à fournir les services, à relever les défis du projet et à fournir un plan d'action.

Informations à fournir :

- Étendue des services - liste détaillée des services
- Plan de travail - répartition détaillée des tâches et des livrables
- Calendrier du projet - calendrier des étapes majeures proposé
- Stratégie de gestion des risques

3.2.5 Proposition

Le proposant doit fournir une proposition claire et concise, bien organisée, et conforme au schéma indiqué dans la présente annexe.

3.3 Évaluation et cotation

Les enveloppes de prix resteront cachetées et seules les composantes techniques des propositions recevables seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de l'APC conformément au système de cotations techniques globales suivant :

Critère d'évaluation technique

$$\text{Évaluation technique} = \Sigma(\text{Coefficient de pondération} * \text{Cote})$$

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant dans le cadre de projets semblables	0 - 2.5	0 - 10	0 - 25
Expertise et expérience du personnel clé	0 - 2.5	0 - 10	0 - 25
Compréhension du projet	0 - 3.5	0 - 10	0 - 35
La portée des services	0 - 1.5	0 - 10	0 - 15
Cote technique			0 - 100

Dans un premier temps, les enveloppes de prix resteront scellées et seules les composantes techniques des propositions recevables seront examinées et évaluées par un comité d'évaluation de l'APC conformément au tableau suivant pour établir les évaluations techniques:

Pour être considéré recevable, les proposants doivent obtenir une note technique minimale de soixante (60) points sur les cents (100) points disponibles tel que spécifié ci-dessus.

Aucune autre considération ne sera accordée aux proposants qui n'atteignent pas la note de passage de soixante (60) points.

3.4 Grille d'évaluation générique

Les membres du comité d'évaluation évalueront les forces et les faiblesses de la soumission du proposant 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	Comprend jusqu'à un certain point les exigences, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects	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 tient pas compte de tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe tient compte de presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments — certains membres ont travaillé ensemble de manière efficace	Équipe solide — les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement non connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principaux responsables de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu apte à satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait assurer des résultats adéquats	Capacité satisfaisante — devrait donner des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait donner des résultats très efficaces

EPEP 4 PRIX DE SERVICES

Toutes les enveloppes de prix associées aux propositions retenues ayant obtenu la note de passage de soixante (60) points seront ouvertes une fois l'évaluation technique terminée.

Lorsqu'il y a trois (3) ou plus propositions recevables, un prix moyen est déterminé en additionnant toutes les propositions financières et en divisant le total par le nombre de propositions financières ouvertes. Toutes les propositions de prix supérieures de plus de 25 pour cent au prix moyen seront mises de côté et ne seront plus retenues.

Les propositions de prix retenues sont cotées comme suit :

- La proposition de prix la plus basse se verra attribuer la cote de prix de 10.
- Les deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions les plus basses se verront respectivement attribuer les cotes de prix de 8, 6, 4 et 2 respectivement. Toutes les autres propositions se verront attribuer la cote de prix de 0.
- Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribue la même cote aux propositions de prix identiques, et on fait abstraction du nombre correspondant de cotes suivantes.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées conformément à ce qui suit :

Note total = Σ (Rang Possible * Cote)

Cote	Rang Possible	Cote	Note (Points)
Cote technique	7.0	0 - 10	0 – 70
Cote de prix	3.0	0 - 10	0 – 30
Note total	10.0		0 – 100

Le Comité d'évaluation recommandera de retenir les services du proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale. En cas d'égalité entre deux propositions de prix, le proposant présentant le prix le plus bas pour les services sera retenu.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- Identification de l'équipe — annexe « A »
- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé.
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée - s'il y a lieu, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, section 3a.
- Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction – avec sa soumission, s'il y a lieu, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, section 3b.
- Proposition — un (1) exemplaire original agrafé
- Proposition – une (1) copie électronique, clé USB
- Page couverture de la DDP
- Page(s) couverture de toute modification à l'invitation
- Dans une enveloppe séparée** : La proposition de prix à l'annexe « C » – Un (1)

ANNEXE E **l'Énoncé de projet**

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 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
Autorité contractante		
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 _____