



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada
4e Avenue Est, bureau 720
Calgary, AB T2G 4X3
Bid Fax: 1-866-246-6893

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITIONS

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 therefor.

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 at aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(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
4e Avenue Est, bureau 720
Calgary, AB T2G 4X3

Title-Sujet Exposition autochtone – Parc national Jasper		
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P420-18-0507A		Date: 27 mars 2019
GETS Reference No. – No de reference de SEAG PW-19-00869145		Client Ref. No. – No. de réf du client. 010
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :		
at – à 14h00	on – le 7 mai 2019	Time Zone - Fuseau horaire MDT – HAR
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Jen Maheu jennifer.maheu@canada.ca		
Telephone No. - No de téléphone (587) 432-8458		Fax No. – No de FAX: (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 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: _____	
Signature	Date

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

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

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

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

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente
Conditions supplémentaires (CS)
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	Énoncé de projet
Annexe E	Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
Annexe F	Faire affaire avec TPSGC
Annexe G	Formulaire d'attestation

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement, représenté par Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada doit être supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Agence Parcs Canada (APC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase.
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 la Région de la capitale nationale »;
 - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard **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 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Il y aura une conférence des soumissionnaires le 9 avril 2019 à 13 h (HAR). Les soumissionnaires sont priés de se présenter au Centre administratif de Parcs Canada à l'adresse suivante : 607 Connaught Drive, Jasper (Alberta), T0E 1E0.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur participation. Ils doivent fournir par écrit à l'autorité contractante, avant le 8 avril 2019 (14 h HAR), le nom des personnes qui prendront part à la conférence ainsi qu'une liste des questions qu'ils souhaitent poser.

Les précisions ou les changements à la demande de soumissions qui découleront de la conférence seront intégrés comme une modification à la demande de soumissions

IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

IP6 ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

IP07 SITES WEB

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Contrats Canada

<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

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'experts-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 assuranceParticularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale »;
 - (e) toute modification au document de la DDP 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)

CS 1 Conditions supplémentaires (CS)

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

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

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

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à Annexe E - 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) :

Discipline de l'entreprise : Architecture paysagiste ou conception d'exposition

Nom de l'entreprise ou
de la coentreprise :

.....

.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

II. Principaux sous-experts-conseils/spécialistes :

Gestionnaire de projet

Nom de l'entreprise :

.....

.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

.....

.....

.....

.....

Architecte paysagiste

Nom de l'entreprise :

.....

.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

.....

.....

.....

.....

Concepteur d'exposition

Nom de l'entreprise :

.....
.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

Rédacteur/réviser

Nom de l'entreprise :
.....
.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

Graphiste

Nom de l'entreprise :
.....
.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Exposition autochtone – Parc national Jasper

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 paysagistes/
concepteurs d'exposition _____

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

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

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

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Exposition autochtone – Parc national Jasper

Nom du proposant :

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

SERVICES REQUIS

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

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

Emplacement	Honoraires fixes
HONORAIRES FIXES POUR LES SERVICES	
RS 4 – Services de planification de projet\$
RS 5 – Services de conception préliminaire\$
RS 6 – Services de conception schématique\$
RS 7 – Services de conception détaillée\$
RS 8 – Services d'élaboration des documents\$
RS 9 – Services d'appel d'offres\$
RS 10 – Services d'inspection de la construction\$
RS 11 – Services postérieurs à la construction\$
HONORAIRES FIXES MAXIMUMS\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

Le Canada peut accepter ou 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

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE D L'ÉNONCÉ DE PROJET

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

ANNEXE E - 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 (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)
Cote de prix x 30 %	=	Note de prix (points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

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

- Déposer un (1) exemplaire original
- Une (1) copie électronique sur clé USB, CD ou DVD
- Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Police et dimension minimum du caractère – 11 points Times ou l'équivalent
- Largeur minimale des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto -verso
- On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux, organigrammes, par exemple, sera comptée pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de propositions (DDP).

2.2 Exigences particulières de présentation des propositions

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les éléments graphiques) pour les exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de quarante (40) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum de pages mentionné ci-dessus :

- lettre d'accompagnement ;
- table des matières et séparateurs de sections ;
- identification des proposants de l'équipe (annexe A) ;

- formulaire de déclaration/d'attestation (annexe B).
- dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés ;
- première page de la DDP ;
- première page des modifications à la DDP ;
- formulaire de proposition de prix (annexe C) ;
- curriculum vitae (CV).

Conséquence de non-conformité : toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-dessus et toutes autres pièces jointes seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de l'APC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si la proposition ne respecte pas toutes les exigences obligatoires, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licences et permis, attestations ou autorisations

Le proposant doit être un architecte ou ingénieur accrédité, ou doit pouvoir être accrédité, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Alberta.

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) Proposant (expert-conseil principal)
- a) Principaux sous-experts-conseils/spécialistes
 - Gestionnaire de projet (peut être le concepteur de l'exposition, le graphiste ou le rédacteur du contenu)
 - Architecte paysagiste
 - Concepteur d'exposition
 - Graphiste (particulier ou entreprise) [doit être une personne ou une entreprise autochtone, ou la soumission doit comprendre un expert-conseil autochtone pour la conception qui travaillera avec le graphiste]
 - Une ou plusieurs personnes pour remplir les rôles de rédacteur/réviseur [une ou plusieurs de ces personnes doivent être Autochtones]

Renseignements requis – nom de l'entreprise et des personnes clés affectées 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 A.

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestation

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

- L'annexe C, Formulaire de déclaration/d'attestations comme demandé.

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, 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.

L'équipe d'évaluation est à la recherche de proposants ayant de l'expérience dans les domaines suivants : expositions, médias extérieurs, nouveaux médias et rédaction de textes sur l'interprétation de l'histoire naturelle ainsi que de la culture et de l'histoire autochtones.

Choisir un **maximum** de trois projets d'exposition exécutés au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seuls les trois premiers projets présentés dans l'ordre seront soumis à l'étude et tous les autres ne recevront aucune considération, comme s'ils n'avaient pas été soumis. Le proposant peut obtenir une note plus élevée s'il était l'expert-conseil principal pour les projets soumis.

Renseignements à fournir

- Indiquer clairement comment le projet est comparable/pertinent au projet demandé. Les projets qui sont principalement liés à la culture et à l'histoire autochtones, ou à la réconciliation avec les Autochtones, ou qui contiennent des éléments liés à leur contenu, peuvent recevoir une note plus élevée.
- S'il y a lieu, déterminer les projets pour lesquels le proposant a travaillé en collaboration avec les collectivités autochtones afin de mener à bien les expositions.
- Brève description du projet et de son objectif. Les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception.
- Exemples de photos d'expositions achevées.
- Contrôle et gestion du budget – c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, la conception du concept, la conception détaillée et les budgets de fabrication et d'installation – expliquent les variations.
- Contrôle et gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, ainsi qu'une explication des écarts.
- Rôle du proposant dans le projet. Si le projet est réalisé par plusieurs entreprises, le proposant doit indiquer quelles entreprises ont réalisé la conception conceptuelle, la conception détaillée, la fabrication et l'installation.
- Références de clients – nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource au niveau de l'exécution des travaux – ces références pourraient être vérifiées.
- Noms des personnes clés 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. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.

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 Exemples de rédaction (maximum de 40 points)

Sélectionner un **maximum de deux** exemples en anglais de rédaction ou de contenu révisé pour tout rédacteur/réviseur proposé. Seuls les deux premiers exemples présentés dans l'ordre seront soumis à l'étude et tous les autres ne recevront aucune considération, comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Les exemples de rédaction seront évalués selon les mérites suivants : bien écrits, clairs, engageants, interactifs et efficaces.

Les exemples de rédaction de nature similaire à ce projet (contenu lié à la culture autochtone ou à la réconciliation) peuvent être mieux cotés. Expliquer quels processus ou méthodes ont été utilisés pour s'assurer que le contenu a été élaboré d'une manière respectueuse des peuples autochtones auxquels le contenu fait référence.

Renseignements à fournir

- Indiquer clairement en quoi ces exemples sont comparables ou liés au projet demandé.
- Les exemples doivent indiquer s'il existe un contenu lié à la culture autochtone.
- S'il y a lieu, expliquer quels processus ou méthodes ont été utilisés pour s'assurer que le contenu a été élaboré d'une manière respectueuse des peuples autochtones auxquels le contenu fait référence.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets (maximum de 15 points)

Décrire l'expérience et le rendement du personnel qui sera affecté à la réalisation du présent projet en ce qui concerne l'architecture du paysage, la conception de l'exposition et la conception détaillée, pour des expositions de taille, de portée et de complexité semblables. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations précédentes.

L'équipe de projet devrait inclure :

- Gestionnaire de projet (peut être le concepteur de l'exposition, le graphiste ou le rédacteur du contenu)
- Architecte paysagiste
- Concepteur d'exposition
- Graphiste (particulier ou entreprise) [doit être une personne ou une entreprise autochtone, ou la soumission doit comprendre un expert-conseil autochtone pour la conception qui travaillera avec le graphiste]
- Une ou plusieurs personnes pour remplir les rôles de rédacteur/réviseur [une ou plusieurs de ces personnes doivent être Autochtones]

Décrire les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Le proposant doit fournir une description de l'expérience de collaboration de l'équipe de projet proposée.

Le graphiste DOIT être Autochtone ou consulter une personne ou une entreprise autochtone pour la conception graphique. Le proposant doit confirmer cette information.

Il est OBLIGATOIRE qu'une ou plusieurs des personnes qui remplissent le rôle de rédacteur/réviser soient Autochtones.

Pour ces postes, il n'est pas nécessaire que l'équipe de projet proposée ait déjà travaillé ensemble.

Renseignements à fournir pour chaque membre de l'équipe du projet

- accréditation professionnelle, y compris l'autorisation d'exercer
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, expertise et nombre d'années d'expérience
- exemple de projets dont ils ont été le chef de projet ou un membre de l'équipe de projet
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs

Les soumissionnaires doivent fournir un résumé de l'expérience ou curriculum vitae pour chaque membre de l'équipe en lien avec leur rôle dans ce projet. Chaque résumé de l'expérience ou curriculum vitae doit avoir un maximum de deux (2) pages par personne.

3.2.4 Compréhension du projet (maximum de 25 points)

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui détermineront le produit fini.

Renseignements à fournir :

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les enjeux, défis et contraintes importants
- le calendrier et le coût du projet. Examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients

3.2.5 Étendue des services (maximum de 20 points)

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

Renseignements à fournir

- étendue des services – liste détaillée des services
- plan de travail – description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet – calendrier provisoire des principales étapes, y compris les points sur l'examen du client et la participation des intervenants
- stratégie de gestion des risques qui comprend des risques particuliers et des mesures d'atténuation pour la gestion du projet

3.2.6 Gestion des services (maximum de 10 points)

Le proposant devrait fournir des explications sur ce qui suit : mesures proposées pour fournir les services et respecter les contraintes ; mode de gestion des services pour assurer la continuité et l'uniformité du contrôle ainsi que l'efficacité de la production et des communications; organisation de l'équipe et intégration

à la structure actuelle de l'entreprise; mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

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

Renseignements à fournir

- confirmation de la composition de toute l'équipe de projet, y compris les noms des sous-experts-conseils et des spécialistes, ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe d'experts-conseils). Plan d'affaires de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant.
- relève prévue
- profils des postes clés (affectations et responsabilités précises).
- description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en œuvre et la séquence des activités principales
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse – démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites

3.2.7 Principes/approche/méthodologie de conception (maximum de 20 points)

Le proposant devrait préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qui illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception générale de son équipe et les approches pour résoudre les problèmes de conception, et tout particulièrement, de décrire comment la philosophie intègre/considère/respecte la vision autochtone.

Renseignements à fournir

- philosophie/approche/méthodologie de conception
- discussions spécifiques sur :
 - i. la rédaction et la révision
 - ii. les révisions de la conception du concept et les consultations avec les intervenants
 - iii. la conception détaillée (y compris l'aménagement de l'immeuble, le graphisme, le développement audiovisuel, les dessins d'exécution)
- description des principaux défis et de l'approche que votre équipe adoptera pour les relever tout en respectant le calendrier du projet
- décrire comment la philosophie incorpore, considère et respecte une vision du monde par les Autochtones

3.3 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES

3.3.1 Équipe (maximum de 15 points)

Les proposants seront évalués par rapport à leur garantie ferme d'utiliser des employés ou sous-traitants autochtones pour effectuer les travaux.

Afin d'obtenir des points pour ce critère, le proposant doit identifier le statut des employés, sous-traitants ou autres en tant qu'Autochtones du Canada. Les proposants obtiendront des points supplémentaires

s'ils garantissent qu'ils pourvoient des postes avec des Autochtones des collectivités membres du Forum autochtone de Jasper.

Satisfaire aux critères autochtones obligatoires pour le rédacteur/réviser et le graphiste ne donnera pas de points supplémentaires dans cette section. Toutefois, les postulants peuvent obtenir des points supplémentaires pour avoir pourvu ces postes avec des Autochtones des communautés membres du Forum autochtone de Jasper.

La vérification du statut d'entreprises autochtones sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :

- répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>
- conformément à l'article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises, du Guide des approvisionnements
- liste fournie par les collectivités membres du Forum autochtone de Jasper
- Après confirmation positive par les représentants des collectivités membres du Forum autochtone de Jasper

3.3.2 Développement des compétences formation) (maximum de 15 points)

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à l'égard de la prestation de programmes de formation en cours d'emploi et d'apprentissage à l'intention des Autochtones appartenant aux collectivités membres du Forum autochtone de Jasper, sans frais supplémentaires aux termes du présent contrat. La « formation et l'apprentissage » sont considérés comme dispensés lorsque les personnes qui les reçoivent sont inscrites et acquièrent des compétences professionnelles pouvant être certifiées.

3.3.3 Autres mesures (maximum de 20 points)

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à offrir d'autres possibilités aux collectivités autochtones locales. Ils devraient décrire ces possibilités. Voici des exemples d'autres mesures :

- Programmes de sensibilisation communautaires visant à communiquer de l'information et à créer des relations positives
- Divers colloques et exposés
- Utilisation d'entreprises autochtones lors de la planification et de l'exécution des projets
- Transport entre les collectivités locales et le lieu de travail
- D'autres programmes d'éducation et de formation pour les Autochtones
- D'autres activités liées au travail à effectuer dans le cadre du contrat, mais qui n'y sont pas décrites de façon précise

Les garanties doivent être étayées par une description, une valeur et un engagement ferme des mesures proposées.

Des points seront attribués, à la discrétion du comité d'évaluation, pour chaque mesure engagée, en fonction de sa faisabilité et des avantages socio-économiques évalués pour le secteur du contrat.

3.4 ÉVALUATION ET COTATION

A. Cote technique

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

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	4,0	0 – 10	0 – 40
Exemples de rédaction	4,0	0 – 10	0 – 40
Réalisations des principaux membres du personnel dans le cadre des projets	1,5	0 – 10	0 – 15
Compréhension du projet	2,5	0 – 10	0 – 25
Étendue des services	2,0	0 – 10	0 – 20
Gestion des services	1,0	0 – 10	0 – 10
Philosophie, approche et méthode de conception	2,0	0 – 10	0 – 20
Cote technique			0 – 170

Pour que l'on poursuive l'évaluation de la proposition, les proposants **doivent** obtenir une cote technique d'au moins 119 points sur les 170 disponibles pour les critères précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de 119 points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

B Considérations relatives aux avantages pour les Autochtones

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Équipe	1,5	0 – 10	0 – 15
Perfectionnement des compétences	1,5	0 – 10	0 – 15
Autres mesures	2,0	0 – 10	0 – 20
Cote technique			0 – 50

Il n'y a pas de note de passage pour cette section.

C Note technique totale possible

Cote	Cote pondérée
Cote technique	0 – 170
Considérations relatives aux avantages pour les Autochtones	0 – 50
Note technique totale	0 – 220

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de APC 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 proposition de prix des propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de 119 points (comme précisé à l'EPEP 3.3, A) seront ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

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

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront établies conformément à ce qui suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 – 220	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. En cas d'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 fournis 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.

Veillez 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 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 - soumettre un (1) original
- Proposition – une (1) copie électronique
- 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 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 _____