



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Services d'ingénierie, Remplacement	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-200155/A	Date 2019-05-10
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC-ET025-200155	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWZ-017-10831	
File No. - N° de dossier PWZ-9-42019 (017)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-25	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bartkiewicz, Hank	Buyer Id - Id de l'acheteur pwz017
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-1717 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3B0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
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 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS
- IP6 Santé et sécurité
- IP7 Sites Web

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

CS1 Employeur/l'expert-conseil

Particularités de l'entente

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

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables (Annexe D)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet / Cadre de référence

Description du Projet (DP)

Description des Services - Services requis (SR)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillée ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

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

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

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

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - a. La sous-section 2.b. de la section IG16, Présentation des propositions, de R1410T, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :
 - b. de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de propositions;

- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) Énoncé de Projet / Cadre de référence
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (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 à l'adresse courriel hank.bartkiewicz@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IP5 ATTESTATIONS

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

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 **avec sa soumission, 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 3b**.

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](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'expert-conseil, ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe B - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

SI6 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante :
 - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq

jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP7 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-](http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f)

[bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f](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>

Achat et Ventes

<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-](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2)

[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 – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - 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 – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (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 Manuel de documentation et de livrables»;
 - i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS2 EMPLOYEUR/L'EXPERT-CONSEIL

1. Au cours de la conception
- a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
 - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
 - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET025-200155/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
PWZ-9-42019

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz017
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

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

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

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

1. Expert-conseil principal (Proposant : Ingénieur civil - spécialisé en structures de ponts à poutres d'acier triangulées)

Nom de la firme ou de la coentreprise :

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

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

2. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

A. Ingénieur civil – spécialisé en contrôle de la circulation

Nom de la firme :

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

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

B. Ingénieur civil – spécialisé en autoroutes

Nom de la firme :

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

C. Ingénieur électricien – spécialisé en éclairage des routes

Nom de la firme :

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

D. Spécialiste en planification, estimation et contrôle des coûts

Nom de la firme :

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Services d'ingénierie, Barrage-écluse St. Andrews Projet de remplacement du tablier, Lockport, (Manitoba)

Nom du proposant : _____

Adresse : _____ **Adresse postale :** _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise d'approvisionnement : _____

Type d'entreprise :	Taille de l'entreprise :
_____ Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
_____ Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
_____ Société	Autres professionnels _____
_____ Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

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

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Nom du proposant : _____

DÉCLARATION :

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

.....
nom signature

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

.....
nom signature

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

.....
nom signature

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

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

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel : _____

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

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Services d'ingénierie, Barrage-écluse St. Andrews Projet de remplacement du tablier, Lockport, (Manitoba)

Nom du proposant : _____

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

SERVICES REQUIS

A. Services de la phase 1 : Élaboration de la conception technique et documents de construction (SR 1*, SR 2, RS 3, RS 4, RS5)

* Les coûts associés à SR 1 (Exigences générales relatives aux services) doivent être compris dans le prix pour SR 2, SR 3, SR 4, SR 5, SR 6, SR 7 et SR 8.

1. Honoraires fixes (R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalité de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

SERVICES

HONORAIRES FIXES

1. SR 2 Conception préliminaire et analyse des exigences du projet	
a) Conception préliminaire et analyse des exigences du projet\$
b) SR 2.2b 2019 Inspection complète et détaillée\$
c) SR 2.2c 2020, 2021 et 2022 Inspections générales\$
2. SR 3 Études conceptuelles\$
3. SR 4 Élaboration de la conception\$
4. SR 5 Documents de construction\$
Honoraires fixes maximums (services de la phase 1)\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

B. Services de la phase 2 (optionnels) : Services d'appels d'offres, Construction et administration du contrat, services permanents sur place (SR 6, SR 7 SR 8)

REMARQUE : Les services optionnels de la phase 2 sont conditionnels à l'approbation officielle du gestionnaire de TPSGC avant le début de la prestation des services de la phase 2.

1. Honoraires fixes (R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalité de paiement – Services d'architecture et/ou de génie)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
1. SR 2 Conception préliminaire et analyse des exigences du projet	
a. SR 2.2c 2021 et 2022 Inspections générales\$
2. SR 6 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction\$
3. SR 7 Construction et administration du contrat\$
Honoraires fixes maximums (services optionnels de la phase 2)\$

2. Honoraires fondés sur le temps (R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement

****** Le paiement des frais liés à SR 8 sera fondé sur les heures réellement travaillées. Le temps de déplacement et/ou les dépenses ne seront pas remboursés séparément.

******* Le taux horaire tout compris s'applique à la fois aux heures normales de travail et à toutes les heures de travail par quarts, selon les besoins.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

1. Services permanents sur place pendant la construction (sujet à l'approbation de l'autorité technique)

	Heures Prévues **	Taux Horaire (inclus débours) ***		
a) ingénieur résident	1300 x\$	=\$
b) ingénieur résident adjoint	3200 x\$	=\$
c) l'inspecteur résident	2300 x\$	=\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

d) l'inspecteur résident adjoint	3200 x\$	=\$
Honoraires fixes maximum (services optionnels de la phase 2)			\$

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Honoraires fixes (Services de la phase 1)\$
Honoraires fixes (Services optionnels de la phase 2)\$
Maximum Des Honoraires fixes (Services optionnels de la phase 2)\$
Total des honoraires évalués (Services de la phase 1 et optionnels de la phase 2)\$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

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

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

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR DES
MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT.

Dirigeants

Nom	\$ de l'heure
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$
.....\$

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1	Renseignements Généraux
EPEP 2	Demandes de Proposition
EPEP 3	Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions
EPEP 4	Prix des Services
EPEP 5	Note Totale
EPEP 6	Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 90 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix x 10 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

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

- Déposer un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées de la proposition
- Format de la feuille : 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de quarante (40) pages.

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe 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
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

Conséquence de non-conformité : toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être une firme d'ingénierie, accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e) pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de Manitoba.

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 :

Proposant (expert-conseil principal) Ingénieur civil – spécialisé en structures de ponts à poutres d'acier triangulées)

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :

- a. Génie civil – spécialisé en contrôle de la circulation
- b. Génie civil – spécialisé en autoroutes
- c. Génie électrique spécialisé en éclairage des routes
- d. Spécialiste de la planification, de l'estimation et du contrôle des coûts

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend

prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à l'annexe 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

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre d'autres projets

Démontrer les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'entrepreneur principal dans le cadre de projets pertinents et comparables à celui décrit dans la présente DP.

Un projet est dit comparable et pertinent s'il a une portée, un coût et des défis semblables ou plus importants. Le proposant doit démontrer clairement la comparabilité et la pertinence du ou des projets cités en référence.

Au moins une (1) description de projet doit clairement démontrer que le proposant possède de l'expérience de la réhabilitation de ponts avec des éléments composés.

Le proposant ou la coentreprise doit présenter jusqu'à trois (3) projets dont la phase de construction a pris fin (délivrance du certificat d'achèvement substantiel de la construction par le propriétaire) en 2009 ou après.

En ce qui concerne les projets décrits, le proposant devrait fournir les preuves :

- qu'au moins deux (2) des projets doivent être achevés ou à tout le moins atteint un état d'achèvement substantiel (tel que défini dans la clause GC1.1.4 de R2810D) au cours des dix (10) dernières années;
- qu'à la clôture des soumissions, la construction du troisième projet décrit était au moins cinquante pour cent (50 %) achevée au cours des dix (10) dernières années.

Par souci de clarté, les projets réalisés ou qui ont au moins atteint un état d'achèvement substantiel avant 2009 ne répondent pas aux critères susmentionnés et ne seront ni évalués ni cotés.

Vous trouverez la clause GC 1.1.4 de R2810D à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2810D/17>.

Si plus de trois (3) projets sont cités soumis par le proposant ou par la coentreprise, uniquement les trois (3) premiers énumérés en séquence seront pris en compte.

Si moins de trois (3) projets sont présentés, uniquement les projets présentés seront cotés.

Les proposants doivent démontrer que l'entreprise possède de l'expérience dans la prestation de la gamme complète de services énumérés dans les sections Exigences du projet (EP) et Services requis (SR) du présent énoncé de projet et démontrer que le personnel ayant de l'expérience dans le cadre de ces projets sera disponible pour réaliser le projet.

Pour chaque projet, le proposant doit fournir les renseignements suivants :

- a. Le nom du bien, le nom du projet, l'emplacement du bien.
- b. La date du projet (du début de la conception à l'achèvement de la construction ou du pourcentage d'achèvement).
- c. Une indication claire présentant en quoi le projet cité en référence est pertinent et comparable au projet qui fait l'objet de la présente DP.
- d. Une description de l'intention, de la portée, des objectifs et du projet.
- e. Une description des défis et des problèmes techniques auxquels le proposant a été confronté dans le cadre du projet.
- f. Une description des méthodes de conception et de construction qui ont permis de respecter les objectifs, la portée, le budget et les exigences relatives au calendrier du projet, ainsi que des mesures prises pour relever les défis et de résoudre les problèmes.
- g. Le budget initial et les coûts finaux (conception et construction) et une explication des écarts par rapport au budget et aux estimations de départ du projet, le cas échéant.
- h. Le calendrier initial et le calendrier définitif (conception et construction) et une explication des écarts par rapport au calendrier initial du projet, le cas échéant.
- i. Une explication de tout changement apporté à la portée des travaux pendant la mise en œuvre du projet.
- j. Les principales disciplines associées au projet, le nom des ressources ayant offert les services et leurs rôles dans le projet.

- k. Si le projet a été réalisé par une coentreprise, le nom de celle-ci et une description des responsabilités exercées par chacune des entreprises clés qui ont pris part au projet.
- l. Des références de clients comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel. Ces références peuvent être vérifiées pour vérifier la validité d'un projet. Si le projet cité en référence est jugé invalide, la proposition pourrait être jugée non conforme.

Le proposant devrait posséder des connaissances pertinentes par rapport aux projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le soumissionnaire est une coentreprise dont ces entités font partie.

3.2.2 Réalisations des principaux spécialistes et sous-experts-conseils dans le cadre de projets

Le proposant devrait les réalisations et l'expérience des sous-experts-conseils clés à titre d'expert-conseil principal ou à titre de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici.

Présenter les projets dont la phase de construction a été achevée après 2009 pour le sous-ensemble suivant de sous-expert-conseils clés.

- Génie civil - spécialisé contrôle de la circulation (au moyen de deux projets)
- Génie civil - spécialisé en autoroutes (au moyen de deux projets)
- Génie électrique - spécialisé en éclairage des routes (au moyen d'un projet)
- Spécialiste de la planification, de l'estimation et du contrôle des coûts (au moyen de deux projets)

Si le nombre de projets présentés dépasse le nombre requis, seul le nombre requis de projets énumérés dans l'ordre pour chaque membre du sous-ensemble de sous-experts-conseils ou de spécialistes clés sera pris en considération. Les projets supplémentaires ne seront pas évalués. Les projets manquants obtiendront la note de zéro.

Le proposant devrait fournir, pour chaque projet présenté pour chaque membre d'un sous-ensemble de sous-experts-conseils et/ou spécialistes clés, les mêmes éléments que ceux qui sont précisés à l'article EPE 3.2..

3.2.3 Compétence et expérience du personnel clé

Le proposant doit l'expertise et l'expérience du personnel clé qui sera affecté au présent projet, indépendamment du rôle qu'il a joué lors d'une collaboration précédente avec l'entreprise du proposant.

Cette section permet de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités, les engagements et les réalisations qui ont jalonné leur parcours professionnel.

Les renseignements fournis par le proposant pour chaque membre du personnel clé devraient comprendre ce qui suit :

- a) le nom de la personne, son titre, une brève description de ses fonctions actuelles et le nom de l'entreprise pour qui elle travaille;
- b) une description de l'expertise et de l'expérience de la personne (y compris le nombre d'années), les responsabilités ainsi que le degré de participation à des projets antérieurs qui corroborent l'expertise et l'expérience de la personne, et une démonstration de la pertinence de celles-ci aux besoins propres à la présente DP (utiliser des références croisées aux sections EPE 3.1.4 et 3.2.2, selon le cas);
- c) un résumé des rôles et des responsabilités que la personne exercera dans le cadre du projet;
- d) le nom des personnes qui seront appelées à remplacer des personnes clés, ainsi qu'une description complète de leur expertise et de leur expérience (y compris le nombre d'années d'expérience) de manière suffisamment détaillée pour permettre une évaluation claire de la richesse globale des ressources de remplacement disponibles et de leur expertise;
- e) une description de la manière dont le proposant mettra en place, organisera et gèrera l'ensemble des ressources (p. ex. l'expert-conseil principal, ou le ou les expert[s]-conseil[s] de la coentreprise [s'il y a lieu], les sous-experts-conseils et les autres spécialistes) afin de former une équipe de projet en mesure de fournir efficacement l'ensemble des services et des produits livrables exigés, de résoudre l'ensemble des problèmes, de surmonter les contraintes et de relever les défis dans le cadre du projet;
- f) un organigramme illustrant clairement les éléments suivants :
 - a. le nom et le titre de la principale personne-ressource de l'expert-conseil pour le projet,
 - b. le nom et le titre de tous les membres de l'équipe du projet,
 - c. les voies de communication et la structure hiérarchique au sein de l'équipe,
 - d. les relations d'affaires et les rapports hiérarchiques entre les entreprises qui forment l'équipe de projet
(p. ex. l'expert-conseil principal, le ou les expert(s)-conseil(s) de la coentreprise, les sous-experts-conseils),
 - e. la façon dont l'organigramme s'intégrera dans la structure organisationnelle du projet.

3.2.4 Compréhension du projet :

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes, ainsi que les enjeux et les défis qui pourraient avoir des incidences sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet.

Le proposant devrait :

Indiquer et décrire brièvement les principaux éléments de chacun des aspects ci-dessous, et donner un aperçu général de la façon dont il compte les gérer :

- a) les objectifs propres aux projets;
- b) les exigences fonctionnelles et techniques;
- c) les enjeux, les contraintes et les défis escomptés importants propres au projet;
- d) les lois et règlements environnementaux (fédéraux et provinciaux), les permis environnementaux prévus qui ont des répercussions sur l'exécution du projet;
- e) de la participation et la méthode de gestion des intervenants clés du projet.

3.2.5 Portée des services

Le proposant doit démontrer qu'il comprend l'ensemble de la portée des services liés au projet. Décrivez la façon dont le proposant entend planifier, organiser et gérer la prestation de l'ensemble des services et des produits livrables associés à chaque phase du projet, de manière à respecter les objectifs et les exigences concernant les échéances, les coûts, la qualité et la portée du projet.

Le proposant devrait fournir :

- a) une description démontrant que le proposant comprend bien l'ensemble de la portée des services et des produits livrables à mener à bien dans le cadre du projet;
- b) une description d'un programme de services permanents sur place pendant la construction;

- c) un calendrier du projet comprenant notamment :

l'ordre logique de l'ensemble des activités, des tâches et des produits livrables du projet au fil des phases de celui-ci, comme il est indiqué dans l'énoncé de projet,

les dates de début et de fin de toutes les activités principales, ainsi que les dates prévues pour les principaux jalons et les produits livrables associés à chaque phase du projet,

des allocations pour les activités continues telles que la gestion des risques, la mise en service, la gestion de la qualité, le contrôle des coûts et du calendrier, l'établissement des rapports d'étape et la surveillance environnementale,

des allocations pour l'ensemble des examens et des approbations nécessaires;

- a. une proposition de stratégie de gestion des risques (y compris, sans s'y limiter, l'application de techniques d'analyse des risques à l'établissement du budget et du calendrier du projet);
- b. une proposition de la méthode de contrôle des coûts du projet, y compris, sans s'y limiter, une explication de la façon dont on contrôlera les coûts pour respecter le budget du projet;
- c. un plan de travail du projet qui fournit une ventilation détaillée des tâches et des produits livrables, y compris, sans s'y limiter, la totalité des examens et des approbations requis et une définition claire des responsabilités revenant à chacun des membres de l'équipe de projet pour les activités et les produits livrables, avec une estimation du niveau d'effort;
- d. une description de la façon dont le proposant gère la qualité de tous ses produits livrables et de la façon dont la qualité du contrat de construction sera gérée.

3.2.6 Philosophie, approche et méthodologie de la conception

Le proposant devrait décrire les processus et les méthodes internes mis en place par le proposant pour garantir que la prestation de l'ensemble des services associés au projet en respecte le calendrier, le budget et la portée et que ces services sont de la plus grande qualité possible. Les méthodes et les processus décrits devraient englober les services et les produits livrables prévus dans le contrat de l'expert-conseil et le contrat de construction.

Indiquez les principaux défis techniques et liés à la gestion de projet qui pourraient avoir des répercussions sur la prestation des services et la mise en œuvre du projet, et décrivez la méthode que compte adopter le proposant pour relever ces défis de façon efficace.

Le proposant devrait fournir :

- a. une description de ses méthodes de gestion et ses processus de contrôle internes de projet;
- b. les principaux défis probables liés au calendrier, les défis techniques, les défis liés aux intervenants, les risques liés à l'approvisionnement, les défis liés à la construction et tout autre défi particulier à ce projet qui mérite d'être mentionné;
- c. la méthode et l'approche utilisées pour relever efficacement chacun des défis;
- d. les principaux risques probables liés à la construction et les moyens de les réduire au minimum;
- e. une description de l'approche de conservation du patrimoine pour cette structure historique.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
3.2.1 - Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 20
3.2.2 - Réalisations des principaux sous-experts-conseils/spécialistes dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 20
3.2.3 - Réalisations des personnes clés	1,5	0 - 10	0 - 10
3.2.4 - Compréhension du projet	1,5	0 - 10	0 - 20
3.2.5 - Étendue des services	1,0	0 - 10	0 - 10
3.2.6 – Approche / méthodologie	2,0	0 - 10	0 - 10
Cote technique	10,0		0 - 100

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disante. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- ☐ Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe 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 de la proposition plus 5 copies
- ☐ Page couverture de la DDP
- ☐ Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

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