



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
L'Esplanade Laurier
4th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet LTDLC Building Envelope Replacement	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN448-203118/A	Amendment No. - N° modif. 004
Client Reference No. - N° de référence du client 20203118	Date 2020-07-23
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FE-174-78860	
File No. - N° de dossier fe174.EN448-203118	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Bismonte, Tatiana	Buyer Id - Id de l'acheteur fe174
Telephone No. - N° de téléphone (819) 664-3528 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

A) QUESTIONS ET RÉPONSES

B) MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

A) QUESTIONS ET RÉPONSES

Numéro	Question(s)	Réponse(s)
23	À la section 3.2.3. de la DP, nous devons présenter l'architecte principal en charge. Qu'entendez-vous par architecte principal? Est-ce un chargé de projet ou un concepteur? Quelles sont ses principales responsabilités?	L'architecte professionnel qui est responsable et supervise les services de l'entreprise en rapport avec le projet spécifique. Il est responsable de la planification, coordination, et supervision du projet pendant toutes les phases de développement, et dirige la relation client/contrat.
24	Nous aimerions savoir si notre participation à la présente proposition en tant que consultant en enveloppe du bâtiment a une incidence sur notre possibilité de soumissionner lors de tests de performance sur maquette en grandeur réelle pour le projet, advenant que cela devienne une exigence et qu'un appel d'offres distinct soit publié.	Les informations concernant les conflits d'intérêts se trouvent dans R1110T IG25 - Conflit d'intérêts / Avantage indu
25	<p>Au critère suivant : 3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets, vous demandez au deuxième paragraphe « Pour les propositions des coentreprises au moins un (1) des projets devrait démontrer une expérience de travail antérieure au sein de cette même coentreprise pour un cycle de projet complet ».</p> <p>Cette demande restreint la possibilité de former des coentreprises à deux ou trois firmes en architecture dans le contexte de l'envergure de ce projet. Nous vous demandons d'assouplir votre demande au critère 3.2.1 en supprimant l'obligation qu'un projet commun d'une envergure de 50M\$ ait été réalisé par les firmes en coentreprise ou, s'il y a une coentreprise de trois firmes de permettre que seulement deux des trois membres de cette coentreprise aient réalisé un projet commun de 50M\$.</p>	L'exigence d'avoir une expérience de travail antérieure au sein de la même coentreprise a été supprimée.

26	<p>Conformément à l'annexe B - Liste de contrôle de la durabilité - Mesure n° 14 de l'indice de synthèse de la durabilité, il est indiqué que l'énergie renouvelable est "sans objet", mais la section commentaire est formulée comme suit : "Ce projet doit créer un précédent important pour les projets futurs. Les options de conception doivent inclure, mais sans s'y limiter, l'évaluation de la photovoltaïque intégrée aux bâtiments. Les penthouses devront être couverts de 25% de photovoltaïque là où cela est nécessaire". Pouvez-vous clarifier si l'évaluation des énergies renouvelables est applicable à la suite de ce commentaire ?</p>	<p>Veuillez voir la colonne G "Sélection de la cible du projet", l'option "Sans objet" a été notée. Par conséquent, cette exigence n'est pas applicable.</p>
27	<p>Comme indiqué dans la section PD6.5.1- Modélisation énergétique, le consultant "mettra à jour le modèle au fur et à mesure de l'avancement du projet dans les différentes étapes de conception". Le promoteur retenu devra-t-il valider et non seulement mettre à jour le modèle énergétique de Morrison Herschfield (MH) ? Pouvez-vous fournir le type de logiciel de modélisation utilisé par MH ? Pouvez-vous préciser ce que le promoteur retenu recevra exactement en ce qui concerne le modèle énergétique de base (c'est-à-dire un rapport sommaire au format PDF ou les fichiers de modélisation énergétique réels).</p>	<p>La section PD 6.5.1, il est indiqué au premier point : "Un modèle énergétique de bâtiment complet a permis de définir les performances thermiques des enveloppes existantes et peut être utilisé pour comparer les différentes options de conception afin d'identifier les mesures de performance énergétique optimales. de plus, sous "Modélisation énergétique" dans la même section, le suivant est indiqué: "Un modèle énergétique de base du complexe a été réalisé par Morrison Herschfield en mars 2018 et est joint dans le PD9 comme document de référence. Ce modèle doit être utilisé pour aider à fixer des objectifs de référence pour l'avenir. Le consultant mettra à jour le modèle au fur et à mesure que le projet progressera dans les différentes étapes de conception. Il s'appuiera sur le modèle de base pour inclure les différents scénarios d'assemblage des enveloppes de bâtiment afin de tirer parti de ces éléments de conception". On attend du consultant qu'il valide le modèle de base pour le bâtiment existant et qu'il calibre le modèle pour la conception proposée en utilisant les paramètres du modèle de base pour permettre la comparaison. Les bâtiments de référence ont été modélisés à l'aide du logiciel Energy Plus (version 8.8).</p>

		Nous avons seulement une version PDF disponible.
28	<p>À la suite de votre appel d'offres relativement au projet cité en rubrique, nous désirons, par la présente, requérir une prorogation du processus de soumission.</p> <p>Nous accordons la plus haute importance à l'appel d'offres lancé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Cependant, l'abondance d'offres qui inondent actuellement le marché monopolise déjà une partie de notre équipe.</p> <p>Dans ce contexte, nous nous permettons de requérir un report de date du dépôt de la proposition de deux semaines.</p>	Nous n'envisageons pas de prolongation pour le moment.
29	Section 3.2.1 de la <i>Demande de propositions</i> : Advenant la formation d'une coentreprise, il est exigé de présenter au moins 1 projet démontrant une expérience de travail antérieure au sein de cette même coentreprise pour un cycle entier de projet. L'exigence de présenter trois projets d'un coût de construction de 50 M\$ ou plus pour ce type d'intervention étant déjà contraignante, votre demande d'avoir complété l'un des projets en commun réduit voire annule la possibilité que des coentreprises de 2 ou 3 firmes en architecture pour cette envergure de projet puissent être formées. Nous croyons qu'il serait pertinent d'assouplir cette exigence en supprimant cette obligation, soit celle mentionnant qu'au moins 1 projet de 50 M\$ ou plus ait été complété par les firmes désirant former une coentreprise dans le cadre du présent appel d'offres.	L'exigence d'avoir une expérience de travail antérieure au sein de la même coentreprise a été supprimée.

30	<p>Section 3.2.3 de la <i>Demande de propositions</i> : Il est mentionné dans la version française de la DDP que nous devons choisir un « ingénieur d'enveloppe principal » alors que la version anglaise parle d'un « Lead Building Envelope Specialist ». Nous aimerions confirmer que la version anglaise prime sur la version française et qu'il vous faut bien un spécialiste en enveloppe. Serait-il possible de décrire également le rôle de cette personne au sein de l'équipe.</p>	<p>La version anglaise est juste, il s'agit d'un "Spécialiste principal de l'enveloppe du bâtiment". Cette personne fait partie intégrante de l'équipe de conception qui détaille la nouvelle enveloppe du bâtiment.</p>
31	<p>Page 47, 3.2.1 Expérience des soumissionnaires de projets - Il existe un nombre très limité de projets de cette combinaison d'échelle et de portée/type au Canada. Le projet est suffisamment important pour justifier une coentreprise, et une coentreprise permettrait à deux entreprises d'apporter leur expertise collective au profit du Canada. Toutefois, l'exigence selon laquelle le proposant d'une coentreprise doit avoir préalablement exécuté ce projet d'une portée et d'une valeur aussi exactes ne correspond pas aux réalités du marché. Nous reconnaissons toutefois l'avantage que présente une relation de travail éprouvée pour une coentreprise. Nous demandons ce qui suit :</p> <p>a. La suppression de la disposition suivante : "Pour les soumissions de coentreprises, au moins un (1) des projets soumis doit démontrer une expérience de travail antérieure dans cette même coentreprise"</p> <p>b. L'ajout d'une exigence selon laquelle les coentreprises doivent démontrer une expérience de travail antérieure dans cette même coentreprise sur d'autres projets de complexité comparable. Cette expérience doit permettre de réaliser divers types de projets, y compris des projets à n'importe quel stade d'avancement.</p>	<p>L'exigence d'avoir une expérience de travail antérieure au sein de la même coentreprise a été supprimée.</p>
32	<p>Page 8 IP 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ stipule "Pour aider TPSGC dans le processus de vérification, le proposant doit remplir</p>	<p>ANNEXE E – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ n'est pas incluses dans le nombre de pages.</p>

	l'annexe E." S'il vous plaît confirmer ANNEXE E – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ n'est pas incluses dans le nombre de pages.	
33	Nous comprenons qu'il faut présenter 3 projets par sous-experts conseils, est-ce exact ?	Voir l'amendement 002 - question #2.
34	Étant donné le nombre limité de pages et le nombre important de sous-experts, peut-on : Dans le cas où la même firme d'ingénieurs représente la mécanique et l'électricité peut-on présenter, pour ces 2 disciplines, les 3 mêmes projets sur les mêmes pages ?	Voir l'amendement 002 - question #3.
35	À quelle date pensez-vous que la phase 2 de l'appel d'offres sera émise ?	Cette information n'est pas disponible pour le moment.

B) MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Les modifications suivantes aux documents Demande de Proposition (DDP) entrent en vigueur immédiatement. La présente modification fera partie des documents contractuels:

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

- a) **SUPPRIMER** Section « III. Principaux sous-experts-conseils » dans sa totalité.
- b) **REMPLACER** par :

« III. Principaux sous-experts-conseils:

Spécialiste en enveloppe du bâtiment

Nom de la firme:

.....

.....

Personnel clé (Spécialiste principal de l'enveloppe du bâtiment – Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C):

.....

.....

.....
.....»

2. ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

- a) **SUPPRIMER** « ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX » dans sa totalité;
- b) **REEMPLACER** par « ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX - RÉVISION 1 » ci-jointe dans lesquelles des changements ont été faits aux DIRECTIVES, et au et au tableau des taux horaires firmes des services supplémentaires pour correspondre à la version anglaise.
- c) Toutes références dans la DDP faites au document « ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX » sont par la présente amendées et doivent se lire « ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX - RÉVISION 1 »

3. ANNEXE E - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- a) **SUPPRIMER** ce qui suit :

Personnel clé : Ingénieur d'enveloppes principal	
Nom légal de la personne:	
Firme:	
Cote de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

- b) **REEMPLACER** par :

Personnel clé : Spécialiste principal de l'enveloppe du bâtiment	
Nom légal de la personne:	

Firme:	
Cote de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

4. ANNEXE F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- a) **SUPPRIMER** « ANNEXE F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) » dans sa totalité;
- b) **REEMPLACER** par « ANNEXE F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) - RÉVISION 1 » ci-jointe.
- c) Toutes références dans la DDP faites au document « ANNEXE F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) » sont par la présente amendées et doivent se lire « ANNEXE F – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) - RÉVISION 1 »

TOUT LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX – RÉVISION 1

DIRECTIVES : Veuillez remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **dans une section distincte** sur laquelle seront dactylographiés le nom du proposant, le titre du projet, le numéro de l'invitation à soumissionner de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ainsi que 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.

Titre du projet : Projet de remplacement de l'enveloppe de bâtiment des Terrasses de la Chaudière

Nom du proposant : _____

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

1. **SERVICES REQUIS**, y compris tous les coûts, services et produits livrables connexes nécessaires à la prestation des services, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé de projet et les documents de demande de propositions :

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

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR1 Validation des exigences préalables à la conception\$
SR2 Études conceptuelles\$
SR3 Élaboration de la conception\$
SR4 Documents de construction\$
SR5 Appels d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat\$
SR6 Administration du contrat\$
SR7 Mise en service\$
SR8 Estimation et planification des coûts\$
SR9 Planification, calendrier, contrôle\$
SR10 Services bilingues	<u>.....\$</u>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-203118/A

Phase 1
Amd. No. - N° de la modif.
004

Buyer ID - Id de l'acheteur
fe174

HONORAIRES FIXES MAXIMUMS POUR LES SERVICES REQUIS

.....\$ (1)

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX – RÉVISION 1 (SUITE)

2. SERVICES SUPPLÉMENTAIRES, au besoin.

Taux horaires fermes** : Les taux horaires seront définis en fonction du taux horaire du proposant pour son personnel, ce qui comprend les coûts salariaux, les frais fixes et les avantages sociaux pour le personnel supplémentaire. Le paiement des services ou du personnel supplémentaire reposera sur ces taux horaires et sera payé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées. Voir le tableau ci-dessous.

**Les heures dans la colonne 1 sont indiquées à des fins d'évaluation des propositions seulement et ne représentent pas des heures ou une estimation des heures associées au projet. Les nombres et les catégories des membres du personnel énumérés ci-dessous servent aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part du Canada à solliciter les services supplémentaires de n'importe quel membre du personnel pendant tout nombre d'heures que ce soit.

Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel supérieur, intermédiaire et/ou subalterne est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. À titre d'exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel supérieur doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.

L'ancienneté des ressources proposées est déterminée comme suit :

Ressource de niveau principal : Ressource ayant au moins 15 ans d'expérience dans la livraison de services d'une portée semblable à celle qui est requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource intermédiaire : Ressource ayant de 7 à 14 ans d'expérience dans la livraison de services d'une portée semblable à celle qui est requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource subalterne : Ressource ayant de deux à six ans d'expérience dans la livraison de services de portée semblable à celle requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource avec une ancienneté indéfinie: Ressource ayant de 7+ ans d'expérience dans la livraison de services de portée semblable à celle requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Les taux horaires pour une catégorie donnée de personnel ne peuvent pas être de 0,00 \$ ou de valeur nulle ou ne peuvent pas être indiqués comme ne s'appliquant pas. De plus, si un individu fournit des services dans plus d'une des catégories ci-dessous, un taux pour chaque catégorie doit être inclus pour cet

individu afin de refléter le taux horaire facturé pendant que la personne fournit des services à ce titre. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée non recevable.

	HEURES Colonne 1	TAUX HORAIRES Colonne 2	Total Colonne 1 X Colonne 2
Architecte principal ou architecte principale			

Responsables

Architecte principal en charge	350		\$
Spécialiste principal de l'architecture technique	1050		\$

Personnel

Architecte principal ou principale	1750		\$
Architecte intermédiaire	1750		\$
Architecte subalterne	1750		\$
Technologue en architecture	1400		\$
Aménagement intérieur	1400		\$
Contrôle de la qualité	1400		\$
Rédacteur de devis	700		\$
Administrateur du contrat	2450		\$

Autre

Spécialiste principal de l'enveloppe du bâtiment	1050		\$
Expert-conseil en durabilité	700		\$
Expert-conseil en matière de coûts	700		\$
Expert-conseil en établissement du calendrier	1400		\$
Expert-conseil en acoustique	350		\$
Expert-conseil en sécurité	350		\$
Expert-conseil en code du bâtiment	700		\$

Structure

Ingénieur en structures	1050		\$
Ingénieur en structures principal	1400		\$
Ingénieur de structures intermédiaire	1750		\$

Ingénieur de structures subalterne	1050		\$
------------------------------------	------	--	----

Mécanique

Ingénieur principal en mécanique	1050		\$
Ingénieur intermédiaire en mécanique	1750		\$
Ingénieur subalterne en mécanique	1050		\$
Technologue en mécanique	700		\$

Électricité

Ingénieur électricien principal	1400		\$
Ingénieur électricien intermédiaire	1750		\$
Ingénieur électricien subalterne	1050		\$
Technologue en électricité	700		\$

Génie civil

Ingénieur civil principal	700		\$
Ingénieur civil intermédiaire	1400		\$
Ingénieur civil subalterne	700		\$

Chantier

Architecte-paysagiste principal	700		\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	1050		\$
Architecte-paysagiste subalterne	350		\$

TOTAL DES HONORAIRES POUR SERVICES ADDITIONNELS\$ (2)

COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

Total des honoraires pour services requis\$ (1)
Total pour services supplémentaires\$ (2)
Total des honoraires évalués\$ (1+2)

Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants indiqués dans le formulaire de proposition de prix aux sections (1) et (2) ci-dessus sera corrigée par le Canada afin

d'obtenir le montant total des honoraires évalués. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire prévaudra.

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

Le gouvernement du Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des honoraires, débours et tarifs horaires suivants. Il se réserve le droit de les négocier.

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures ou de reçus – voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, article CG5.12 – Débours.

Coûts de reproduction et de livraison de documents techniques en sus de ceux précisés dans l'énoncé de projet, engagés avec l'approbation et l'autorisation préalables du représentant du Ministère	25 000 \$
Documents bilingues (au-delà des services indiqués dans la DP)	15 000 \$
Enquêtes, essais et inspections des matériaux	75 000 \$
Autres débours	50 000 \$
MONTANT MAXIMUM DES DÉBOURS	165 000 \$

INDEXATION DES TAUX HORAIRES

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Tableau des services supplémentaires ci-dessus seront rajustés (l'« **indexation** ») tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'an quatre du contrat), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le [Tableau 18-10-0164-01 Indice des prix des services d'architecture, de génie et de services connexes, trimestriel de Statistique Canada](#), pour la période de 12 mois s'achevant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Les montants maximaux payables selon la clause CG 5.2 (version actuelle) énoncés dans la présente proposition de prix ne sont pas touchés par une indexation des taux horaires et ne seront pas rajustés par suite d'une telle indexation.

Le calcul sera effectué selon la formule suivante :

A = Somme des indices pour les 12 mois se terminant 3 mois avant la fin de la troisième année

B = Somme des indices pour les 12 mois se terminant le même mois que A de l'année précédente % d'indexation = $[(A/B) - 1] \times 100$

Pour plus de clarté :

En partant de l'hypothèse selon laquelle le contrat a été signé le 1er juillet 2012, la quatrième année du contrat débiterait le 1er juillet 2015 et les taux horaires fermes seraient augmentés de 1,72 % de manière à obtenir les taux applicables de la quatrième année, en fonction des hypothèses suivantes :

Période de 12 mois de l'année précédente = Somme des indices de mai 2013 à avril 2014 = 1 481,4

Période de 12 mois de l'année courante = Somme des indices de mai 2014 à avril 2015 = 1 506,9

Indexation = $((1\ 506,9 / 1\ 481,4) - 1) \times 100$

Indexation = 1,72 %

Pour déterminer les taux de la cinquième année du contrat selon cet exemple, on ajusterait les taux de la quatrième année du contrat calculés ci-dessus d'après le même tableau de Statistique Canada et la même formule, en utilisant les données concernant les périodes de 12 mois allant de mai 2016 à avril 2017.

Cessation d'un indice d'indexation des prix

Si l'un des indices d'indexation des prix mentionnés dans le contrat n'est plus disponible, ou si sa base de référence devait être modifiée par le Canada, les parties conviendront de négocier immédiatement pour établir un indice de remplacement.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE F - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) – RÉVISION 1

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences relatives aux propositions
EPEP 3	Phase I – Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 4	Phase II – Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 5	Méthode de sélection
EPEP 6	Exigences de présentation – 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 à la clause R1110T, Instructions générales aux proposants (IG3).

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote de la phase I x 45 %	=	Note de la phase I
Cote technique de la phase II x 45 %	=	Note technique
<u>Cote de prix de la phase II x 10 %</u>	=	<u>Note pour les prix</u>
Note totale	=	Maximum de 100

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal (pour les phases 1 et 2)

Cette demande de propositions (DDP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique au moyen du service Connexion postal, le Canada lui demande de soumettre sa proposition conformément à la section IG16, Présentation des propositions des Instructions générales. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : proposition technique;

Section II : proposition de prix (pour la proposition de la phase 2 uniquement).

Le nom de chaque pièce jointe électronique devrait comprendre le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

Si le proposant fournit simultanément plusieurs copies de sa proposition à l'aide de méthodes de livraison acceptables et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Si le proposant choisit de transmettre ses propositions de phase 1 et de phase 2 par l'intermédiaire du service Connexion postal, le processus de soumission décrit à la section IG16.2 des instructions générales devra être appliqué pour chaque phase et, à moins que le proposant n'utilise son propre accord de licence Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes, une demande d'ouverture de conversation Connexion postal devra être faite au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions de la phase 1, et une nouvelle demande devra être faite au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions de la phase 2, car une nouvelle conversation devra être ouverte pour chaque phase.

2.2 Proposition en version papier (pour les phases 1 et 2)

Si le proposant choisit de transmettre sa proposition sur papier, le Canada demande que la proposition soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : proposition technique (soumettre un [1] exemplaire original relié et quatre (4) copies reliées de la proposition)

Section II : proposition de prix (pour la proposition de la phase 2 uniquement) (soumettre un [1] exemplaire original relié dans une enveloppe distincte scellée).

Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto verso.

2.3 Proposition par télécopie (pour les phases 1 et 2)

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion postal ou d'incapacité à l'utiliser.

Si le proposant soumet sa proposition par télécopieur, le Canada demande que les sections suivantes soient clairement identifiées et séparées dans la proposition :

Section I : proposition technique

Section II : proposition de prix (pour la proposition de la phase 2 uniquement)

2.4 Exigences de présentation des propositions (pour les phases 1 et 2)

Les exigences de présentation suivantes devraient être respectées lors de la préparation des propositions pour les phases 1 et 2.

- Format de la feuille (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- Taille minimale de la police de caractères – 11 points Times ou l'équivalent;
- Largeur minimale des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- 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 ou page de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages;
- L'ordre des propositions devrait être conforme à l'ordre prescrit dans la section EPEP de la demande de propositions.

2.5 Exigences particulières de la phase I quant au format de la proposition

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant à la section EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement
- la présentation de l'équipe de l'expert-conseil (annexe A)
- le formulaire de déclaration d'attestation (annexe B)
- les dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise
- la première page de la demande de propositions (DP)
- la première page des révisions apportées à la demande de propositions (DP)
- la table des matières, l'index et les intercalaires ne contenant aucun renseignement technique
- renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité (annexe E)

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

2.6 Exigences particulières de la phase II quant au format de la proposition

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant dans à l'article 4.2 des EPEP est de trente-cinq (35) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement
- la vérification de l'équipe de l'expert-conseil
- la première page de la demande de propositions (DP)
- la première page des révisions apportées à la demande de propositions (DP)
- le Plan des avantages pour les Autochtones
- le formulaire de proposition de prix (annexe C)
- renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité (annexe E)

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-203118/A

Phase 1
Amd. No. - N° de la modif.
004

Buyer ID - Id de l'acheteur
fe174

de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE I

Objet : Les activités d'évaluation de la phase I ont pour objet de s'assurer que les propositions présentées respectent les exigences obligatoires, et d'évaluer et de coter les équipes proposées.

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la proposition sera jugée non recevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et doit inclure dans son personnel un architecte, agréé ou admissible à l'agrément, certifié et/ou autorisé à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Québec.

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

Voici les membres de l'équipe d'experts-conseils à désigner à cette étape (annexe A) :

- a) Proposant (expert-conseil principal)
 - Architecte
- b) Principaux sous-experts-conseils
 - Ingénieur en structures
 - Expert-conseil en enveloppe de bâtiment
 - Expert-conseil en code du bâtiment
 - Ingénieur en électricité
 - Ingénieur en mécanique
 - Expert-conseil en durabilité

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous expert-conseil, cela devrait être indiqué ici.

Renseignements requis - nom de la firme, personnel clé à affecter au projet.

L'annexe A présente un exemple de format acceptable (typique) pour la présentation des renseignements d'identification de l'équipe.

En ce qui concerne l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils clés, il faut indiquer les permis valides ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique de l'entreprise existante ou proposée (se reporter à la clause R1110T, Instructions générales aux proposants, section IG9, Limitation des soumissions), et fournir le nom du représentant de la coentreprise qui agira au nom de

cette dernière et qui aura la pleine autorité pour agir en son nom et qui interagira avec le Canada.

Les proposants devront faire appel, pendant la phase II, à l'équipe de l'expert-conseil désignée pour la phase I.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les proposants doivent remplir, signer et présenter le formulaire suivant :

- Formulaire de déclaration et d'attestation joint à l'Annexe B, au besoin

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>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit joindre à sa soumission, **s'il y a lieu**, la documentation exigée en vertu de la clause R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3a**.

3.1.5 Exigences en matière de sécurité

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

Les proposants doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité énoncées dans les Conditions supplémentaires aux soumissionnaires de la section I6, Conditions supplémentaires CS1 et à l'annexe F.

Si les renseignements relatifs à la sécurité requis n'ont pas été fournis à l'Annexe F, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir ces renseignements, la proposition sera jugée non recevable.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les critères d'évaluation de la proposition pour la phase I ne tiennent compte que de l'expérience et des réalisations passées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Aucun document sur le présent projet ne doit être préparé ou présenté. La proposition de la phase I permet aux proposants de présenter leurs réalisations précédentes dans le contexte du projet proposé. C'est à ce moment que les sociétés intéressées présentent à TPSGC un bilan de leurs réalisations afin de bien démontrer les capacités de leur équipe et de leurs principaux concepteurs, ainsi que des autres principaux membres de l'équipe.

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Le proposant devrait décrire ses réalisations, ses réussites et son expérience à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets comparables et pertinents à la complexité, à la portée et au budget, conformément à l'énoncé de projet dans la présente demande de propositions (DP).

Le proposant devrait présenter un maximum de trois (3) projets entrepris dans le cadre desquels les travaux devraient avoir atteint un rendement substantiel ou avoir été achevés au cours des 15 dernières années. Ce nombre maximal s'applique à tous les proposants, y compris les coentreprises. Seuls les trois (3) premiers projets énoncés seront pris en considération; tous les autres seront ignorés. Pour les propositions des coentreprises au moins un (1) des projets devrait démontrer une expérience de travail antérieure au sein de cette même coentreprise pour un cycle de projet complet.

Le proposant devrait clairement démontrer son expérience pertinente dans les domaines suivants:

- a. Remise en état de l'enveloppe des immeubles de bureaux commerciaux et/ou remplacement de l'enveloppe d'une valeur de coût de construction de 50 millions ou plus
- b. Participation des intervenants externes, y compris des présentations à la CCN ou à d'autres organismes publics
- c. Travaux importants relatifs à l'immeuble dans un immeuble de bureaux occupé
- d. Travail par étapes, au moyen de la méthode de gestion des travaux de construction
- e. Conception écologique d'immeubles de bureaux commerciaux

Renseignements à fournir

- a. indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- b. le titre et l'emplacement du projet, le programme de construction, la superficie de l'immeuble (en mètres carrés), l'année de début des services et l'année d'achèvement substantiel, budget.
- c. intention et brève description du projet; 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, contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix initial du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- d. contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- e. noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- f. prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.

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

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

Les proposants doivent remplir et présenter la pièce jointe 1, « FORMULAIRES DE RÉFÉRENCES DES CLIENTS », pour chaque projet, pour valider les projets représentatifs auxquels ils ont participé. S'il manque à la proposition du soumissionnaire un quelconque renseignement demandé à la pièce jointe 1, le Canada établira une date limite pour fournir ce renseignement. Si le renseignement manquant n'est pas fourni à cette date, la proposition du soumissionnaire sera rejetée d'emblée.

3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils

Le proposant devrait décrire les réussites, les réalisations et l'expérience de la firme ou de l'entreprise des sous-experts conseils soit à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets comparables et pertinents à la complexité, à la portée et au budget, conformément à l'énoncé de projet dans la présente demande de propositions (DP). Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous-expert-conseil, il faut l'indiquer ici. Si le proposant fournit les services d'un ou de l'ensemble des sous-experts-conseils clés, il doit fournir l'information requise dans cette sous-section, en se fondant sur le fait que le proposant est réputé être l'un de ces sous-expert-conseil clés.

Le proposant devrait présenter trois (3) projets entrepris dans le cadre desquels les travaux devraient avoir atteint un rendement substantiel ou avoir été achevés au cours des 15 dernières années pour chaque sous-expert-conseil principal indiqué à la section 3.1.2. Seuls les trois (3) premiers projets, présentés dans l'ordre (par le sous-expert-conseil clé), seront examinés; tous les autres ne seront pas pris en compte.

Le proposant devrait clairement démontrer l'expérience pertinente du sous-expert-conseil clé dans les domaines suivants:

- a. Réhabilitation ou remplacement de l'enveloppe d'un immeuble de bureaux commerciaux
- b. Participation des intervenants externes
- c. Travaux importants relatifs à l'immeuble dans un immeuble de bureaux occupé
- d. Travail au moyen de la méthode de gestion des travaux de construction
- e. Conception écologique d'immeubles de bureaux commerciaux

Renseignements à fournir

- a. le titre et l'emplacement du projet, le programme de construction, la superficie de l'immeuble (en mètres carrés), l'année de début des services et l'année d'achèvement substantiel, budget.
- b. indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- c. intention et brève description du projet; 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
- d. contrôle et gestion du budget
 - e. contrôle et gestion des calendriers du projet
 - f. noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
 - g. prix d'excellence reçus. S'il y a lieu.

3.2.3 Expérience du personnel clé dans le cadre de projets

Le proposant devrait fournir des curriculums vitæ décrivant l'expérience, l'expertise et le rendement du personnel clé qui sera affecté au présent projet. Cette expérience peut, mais pas nécessairement, avoir été acquise avec l'entreprise du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures. Le personnel clé devrait, à tout le moins, inclure les employés suivants. Si l'on propose que plusieurs fonctions soient assumées par un personnel clé, celles-ci devraient être indiquées ci-dessous :

- Architecte principal en charge (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
- Spécialiste principal de l'architecture technique (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
- Spécialiste principal en modélisation des données du bâtiment (MDB) (Une (1) personne-ressource intermédiaire selon la définition donnée à l'annexe C)
- (Ingénieur en structures principal (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
- Spécialiste principal de l'enveloppe du bâtiment (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)

Renseignements à fournir pour chaque personnel clé

- a. Curriculum vitæ du personnel à jour comprenant les éléments suivants ;
 - Nom et titre de la personne et nom de l'entreprise(s) où elle a acquis son expérience;
 - Expérience comparable et pertinent à la complexité, à la portée et au budget, conformément à l'énoncé de projet dans la présente demande de propositions (DP). Par exemple, expérience dans la réhabilitation ou remplacement de l'enveloppe d'un immeuble de bureaux commerciaux, expérience sur des projets avec la participation des intervenants externes, expérience dans des travaux importants relatifs à l'immeuble dans un immeuble de bureaux occupé. Renseignements à fournir :
 - une liste de projets pertinents avec une brève description de chaque projet
 - emplacement du projet

- rôle dans le projet (inclure la contribution de l'employé clé à la sollicitation des besoins des clients pour répondre à l'intention du projet; la contribution au processus et l'approche de conception; ainsi qu'à la résolution des problèmes de conception)
- programme du bâtiment
- échelle du bâtiment (en m2)
- année de début et de fin des travaux
- budget
- Détails concernant l'accréditation professionnelle (province, année, statut, etc.);
- Réussites, réalisations et prix spéciaux.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

L'expérience antérieure du proposant et de l'équipe de l'expert-conseil sera évaluée à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase I, et les cotes attribuées dans cette évaluation seront reportées à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase II.

Les propositions recevables pour la phase I seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC conformément au barème suivant.

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	3,0	0 – 10	0 – 30
Réalisations des sous-experts-conseils clés	3,0	0 – 10	0 – 30
Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	4,0	0 – 10	0 – 40
Cote de la phase I	10,0		0 – 100

La cote attribuée pour la phase I à chaque proposition recevable, conformément à la procédure décrite dans les Instructions générales à l'intention des proposants, représente la cote pondérée totale attribuée à la proposition de la phase I conformément au barème ci-dessus. On enregistre la cote de la phase I pour l'intégrer éventuellement en pourcentage de la note totale à établir suivant l'évaluation et la cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase II.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la proposition du promoteur en fonction des critères d'évaluation et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit.

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Ne possède ni les compétences ni l'expérience requises.	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 requises.	Le proposant possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
	L'équipe proposée ne satisfait probablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfait probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires.
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Peu de possibilités 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 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE 2

Objet : les activités d'évaluation de la phase II ont pour objet de s'assurer que les propositions déposées respectent les exigences obligatoires, d'évaluer et de coter les propositions et de recommander d'attribuer le contrat au proposant qui aura obtenu la meilleure note totale.

4.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Seules les propositions des proposants qui auront respecté les exigences suivantes seront évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC.

4.1.1 avoir déposé une proposition recevable dans le cadre de la phase I;

4.1.2 avoir soumis une déclaration portant sur la vérification de l'équipe de l'expert-conseil et indiquant que l'équipe désignée à la phase I sera celle qui participera à la phase II.

4.2 EXIGENCES COTÉES

Objectif : Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase II portent sur la « compréhension du projet », à savoir les exigences techniques et relatives au calendrier du projet et à l'estimation, sur l'« étendue des services », sur la « gestion des services » et sur « la doctrine et les principes de conception » d'après les exigences décrites dans l'Énoncé du projet. L'expérience et les réalisations antérieures du proposant et des principaux sous-experts-conseils sont évaluées dans le cadre de la phase I et ne seront pas réévaluées dans le cadre de la phase II. La proposition à présenter pour la phase II donne au proposant l'occasion de décrire ce qu'il a l'intention d'offrir à TPSGC en ce qui a trait à sa compréhension du projet, à l'étendue de ses services et à la gestion de ce projet.

Les exigences suivantes seront évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC. On pourra ou non décacheter l'enveloppe renfermant la proposition de prix de chaque proposant.

4.2.1 Compréhension du projet

Le proposant devrait démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui touchent la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet.

Renseignements à fournir

1. Une interprétation des exigences fonctionnelles et techniques du projet.
2. Une évaluation critique de la sensibilité du site et du facteur de construction occupé.

3. Démonstration de la compréhension des principaux problèmes, enjeux et contraintes du projet.
4. Démonstration d'une compréhension de la stratégie de mise en œuvre du projet et présentation d'une stratégie et des échéanciers pour l'exécution des services requis.
5. Démonstration d'une compréhension du calendrier et des coûts du projet, de la manière dont vous continuerez à le comprendre et présentation d'une stratégie de gestion des risques de haut niveau pour le calendrier et les coûts.
6. Présentation d'une stratégie d'intégration des experts-conseils faisant l'objet d'un marché distinct et du directeur des travaux de TPSGC à l'équipe de conception.
7. Démonstration de la compréhension des intervenants du projet.
8. Démonstration de la manière dont vous chercherez et comprendrez continuellement les besoins, les paramètres et les contraintes du projet de l'équipe de projet.

4.2.2 Portée des services

Le proposant devrait démontrer qu'il comprend l'ensemble de la portée des services liés au projet. Décrire la capacité du proposant à fournir les services et à régler les problèmes liés au projet. Décrire la manière dont le proposant entend organiser et gérer l'exécution de tous les services et produits livrables du projet dans les délais prévus pour la conception et fournir un plan d'action.

Renseignements à fournir

1. Méthode et approche de conception
2. Une démonstration de votre approche de la modélisation des données du bâtiment (MDB) telle qu'elle est décrite dans l'énoncé de projet.
3. 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
4. Description des grands défis à relever et démarche retenue par l'équipe pour les surmonter
5. Processus d'élaboration et d'examen des spécifications de l'équipe d'assurance de la qualité et de contrôle-expert-conseil avant la présentation
6. Calendrier du projet – Calendrier des principaux jalons proposés, y compris le calendrier du dossier d'appel d'offres et de la construction qui coïncident avec l'approche de gestion de la construction.
7. Stratégie de gestion des risques – Application de techniques d'analyse des risques à l'établissement du budget et du calendrier du projet.
8. Contrôle des coûts du projet – méthodologie proposée, y compris une explication de la façon dont le contrôle des coûts sera appliqué pour respecter le budget du projet. Indiquer clairement la manière dont votre équipe gèrera la conception pour respecter le budget du projet.

4.2.3 Gestion des services

Le proposant devrait décrire ses processus et ses méthodes internes qui garantissent que la prestation de l'ensemble des services associés au projet respecte le calendrier, le budget et la portée et que ces services sont de la plus grande qualité possible; la façon dont il compte fournir les services afin de respecter les contraintes; la façon dont il gèrera les services en vue d'assurer un contrôle uniforme et continu, de même que l'efficacité des communications et de la production; l'organisation de l'équipe; la façon dont l'équipe s'intégrera à la structure existante du proposant et des sous-experts-conseils; et la façon dont l'équipe sera gérée. Le proposant devrait également nommer les membres de l'équipe qui seront les principaux représentants sur place pendant la construction.

Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous-expert-conseil, il devrait être indiquer ici.

Renseignements à fournir

1. Désigner le point de contact unique pour les travaux au sein de l'organisation.
2. Confirmer la composition de toute l'équipe du projet, notamment le nom de l'entreprise de tous les autres sous-experts-conseils nécessaires pour répondre aux exigences de l'énoncé de projet, y compris les noms du personnel des sous-experts-conseils et leur rôle dans le projet. Indiquer clairement les rôles et le personnel essentiels pour les mêmes tâches.
3. Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe d'experts-conseils), la relève prévue et les rapports hiérarchiques. Plan des activités de la coentreprise et structure et responsabilités de l'équipe, s'il y a lieu. Si le proposant est une coentreprise, une personne doit être désignée par écrit par celle-ci pour agir comme son représentant (ci-après le « représentant de la coentreprise »). Cette personne aura l'autorité entière d'agir au nom de la coentreprise et elle interagira avec le Canada.
4. Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales), y compris le représentant permanent principal de chantier.
5. Description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en œuvre et l'ordre des principales activités.
6. Plan de travail – Ventilation détaillée des tâches et des produits livrables, y compris 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.
7. Stratégies de communication – Voies de communication et structure hiérarchique au sein de l'équipe de projet et avec TPSGC et le directeur des travaux.
8. Délais de réponse : démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

4.2.4 Plan des avantages pour les Autochtones

Dans le cadre de l'engagement du Canada visant à appuyer sa population des Premières Nations, ce marché contient un plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) cotés par points qui vise à fournir des avantages socioéconomiques précis pour les peuples autochtones et les entreprises autochtones au Canada.

Pendant la durée du contrat, le PAA vise à procurer des avantages à long terme, significatifs et durables aux professionnels et aux entreprises autochtones dans les domaines de l'architecture et de l'ingénierie de même que dans les diverses catégories de ressources requises pour ce projet.

Le PAA couvre les avantages directs et non directs. Aux fins de la présente DP, les avantages directs désignent les emplois autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre d'expert-conseil principal, de l'un de ses sous-experts-conseils ou d'employé ou de membre du personnel au sein de l'équipe du proposant. Les avantages non directs font référence aux mesures pour lesquelles il y a un manque de ressources autochtones ou un manque de capacité commerciale autochtone qui peut être développé avec une formation spécialisée, des stages ou des apprentissages, entre autres.

DÉFINITIONS

Capacité des entreprises autochtones

Pour aider à déterminer la capacité des entreprises autochtones en matière de passation de marchés ou de sous-traitance, les proposant peuvent envisager de consulter la liste des entreprises autochtones inscrites dans les liens suivants, comme le Répertoire des entreprises autochtones (REA). Un lien vers la base de données est fourni ci-dessous :

Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada :
<https://www.sac-isc.gc.ca/rea-ibd/fra>

En plus du REA, d'autres répertoires sont disponibles pour les entreprises autochtones, notamment :

a) Le Secrétariat aux affaires autochtones du Québec offre une liste des coordonnées des communautés et villages nordiques du Québec :

http://www.autochtones.gouv.qc.ca/nations/liste_communautes.htm.

b) Canadian Council for Aboriginal Business https://www.ccab.com/main/ccab_member/
(en anglais seulement)

c) Liste des membres de la Commission de Développement Économique des Premières Nations du Québec et du Labrador : <http://www.rapnq.org/membres.aspx>

d) Répertoire des répertoires d'entreprises autochtones au Canada :
<http://ahki.ca/indigenous-business-directories/> (en anglais seulement)

e) Les universités et collèges canadiens offrent également des programmes autochtones que les proposant peuvent envisager de consulter.

Définition d'une entreprise autochtone

Aux fins du présent PAA, une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise à propriétaire unique;

- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- une organisation sans but lucratif; dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % aux mains des Autochtones;
- une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

Définition d'un Autochtone

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à fournir comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- attestation en tant que membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation en tant que personne autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'un accord sur le règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Veuillez consulter le lien ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>

Le proposant devrait soumettre un PAA qui inclut les avantages qu'il propose pour les peuples autochtones, les entreprises autochtones et/ou les communautés autochtones.

Renseignements qui doivent être fournis :

1- Plan de ressources humaines en faveur des peuples autochtones

Le PAA devrait comprendre un plan des ressources humaines qui explique en détail la manière dont le proposant entend maximiser l'utilisation de l'emploi autochtone dans les domaines de l'architecture et de l'ingénierie.

Le plan des ressources humaines devrait traiter de la façon dont l'emploi des peuples autochtones sera géré.

Le plan des ressources humaines devrait :

- 1- Identifier les membres de l'équipe autochtone qui font actuellement partie de l'équipe du proposant, leurs qualifications et leur poste.
- 2- Fournir les stratégies de recrutement et de rétention des Autochtones. À titre d'exemple :
 - Collaborer avec les universités et les collèges pour offrir des stages aux étudiants autochtones.
 - Établir une politique représentative de la main-d'œuvre et encourager l'auto-identification volontaire.
 - Créer des partenariats avec des organisations autochtones afin d'améliorer le recrutement des Autochtones par le biais de programmes de recrutement spécialisés.
 - Entreprendre des activités de sensibilisation auprès des Autochtones dans le cadre d'activités éducatives et d'emploi à l'intention des Autochtones.
 - Mettre en place un réseau d'employés autochtones et appuyer l'inclusion des pratiques culturelles autochtones.
- 3- S'assurer que les dirigeants de l'organisation sont équipés pour soutenir les employés autochtones. Par exemple, offrir une formation de sensibilisation des Autochtones aux superviseurs et aux gestionnaires.

2- Plan d'affaires bénéficiant aux entreprises autochtones (y compris la sous-traitance)

Le PAA devrait comprendre un plan d'affaires qui explique en détail la manière dont le proposant entend maximiser l'utilisation des entreprises autochtones dans les domaines des services de l'architecture et de l'ingénierie.

Le plan d'affaires devra :

- 1 – Indiquer le travail qui sera attribué aux entreprises autochtones, ainsi que la valeur monétaire des services (par exemple, les services peuvent comprendre les services d'ingénierie, d'architecture, de coûts et de soutien administratif.
- 2 – Détailler la façon dont les affaires avec les entreprises autochtones seront gérées;
- 3 – Détailler tout développement de nouvelles capacités à l'appui des activités du projet.

3- Plan de formation et de perfectionnement des compétences pour les peuples autochtones

Le PAA devrait comprendre un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui explique en détail la façon dont le proposant entend maximiser la formation et le perfectionnement des compétences des Autochtones dans les domaines des services d'architecture et d'ingénierie.

Le plan de formation et de perfectionnement des compétences devrait préciser le recours à ce qui suit :

- 1- Stage pour les Autochtones
- 2- Formation en cours d'emploi pour les Autochtones
- 3- Formation interne pour les Autochtones
- 4- Intégration des diplômés Autochtones
- 5- Autres possibilités pour les Autochtones

3- Autres mesures profitant aux peuples autochtones ou aux communautés autochtones

Le PAA devrait comprendre d'autres mesures pertinentes que le proposant a l'intention d'élaborer ou de mettre en œuvre pour maximiser l'utilisation d'emplois, d'entreprises ou de personnes autochtones dans les domaines des services d'architecture et d'ingénierie.

D'autres mesures pertinentes pourraient inclure, sans s'y limiter, des initiatives de développement économique autochtone, la sensibilisation des communautés autochtones, des bourses d'études pour encourager les jeunes Autochtones à participer aux services d'architecture et d'ingénierie et d'autres investissements financiers ou économiques pour aider les peuples autochtones ou les communautés autochtones à satisfaire leurs besoins de développement social et économique.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour répondre au PAA est de cinq (5) pages. Toutes les autres exigences relatives au format de la proposition énoncées à l'article 2.1 s'appliquent.

4.3 ÉVALUATION ET COTATION

4.3.1 Cote technique

Les propositions de la phase II qui seront jugées recevables (parce qu'elles répondront à toutes les exigences obligatoires décrites dans la DP) seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC. Dans un premier temps, les enveloppes renfermant les propositions de prix ne seront pas décachetées, et seuls les aspects techniques de la proposition de la phase II seront évalués conformément au barème suivant pour établir les cotes techniques.

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension du projet (aspects techniques, calendrier et coûts)	3,0	0-10	0-30
Portée des services	3,5	0-10	0-35
Gestion des services	3,0	0-10	0-30
Plan des avantages pour les Autochtones	.5	0-10	0-5
Cote technique de la phase II	10,0		0-100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation, sauf pour le Plan des

avantages pour les Autochtones (4.2.4), et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui se trouve plus haut à la section 3.3 Évaluation et cote.

Le Plan des avantages pour les Autochtones sera coté comme suit :

CRITÈRES	AUCUN (0)	FAIBLE (0,5)	ADÉQUAT (1)	BIEN (1,5)	SOLIDE (2)	NOTE
1- <u>Pourcentage de personnes autochtones proposées comme ressources du projet</u>	Le proposant ne donne aucune preuve que des Autochtones sont des ressources du projet	Moins de 2 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	De 2 % à 3 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	De 3 % à 5 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	Plus de 5 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	(max de 2)
2- <u>Plan de ressources humaines pour le recrutement et le maintien en poste des Autochtones</u>	Le proposant n'a pas proposé d'objectifs ou de cibles clairs pour un quelconque des éléments suivants : a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone b. Offres d'emploi pour un recrutement autochtone ciblé c. Stages pour les peuples autochtones d. Recrutement	Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour l'un des éléments suivants : a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone b. Offres d'emploi pour un recrutement	Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour deux des éléments suivants : a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone b. Offres d'emploi pour un recrutement	Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour trois des éléments suivants : a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone b. Offres d'emploi pour un recrutement	Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour quatre des éléments suivants ou plus : a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone b. Offres d'emploi pour un recrutement	(max de 2)

	de diplômés autochtones de niveau postsecondaire e. Participation à des salons de l'emploi pour les Autochtones f. Réseau d'employés autochtones g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones	autochtone ciblé c. Stages pour les peuples autochtones d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire e. Participation à des salons de l'emploi pour les Autochtones f. Réseau d'employés autochtones g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones	autochtone ciblé c. Stages pour les peuples autochtones d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire e. Participation à des salons de l'emploi pour les Autochtones f. Réseau d'employés autochtones g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones	autochtone ciblé c. Stages pour les peuples autochtones d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire e. Participation à des salons de l'emploi pour les Autochtones f. Réseau d'employés autochtones g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones	autochtone ciblé c. Stages pour les peuples autochtones d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire e. Participation à des salons de l'emploi pour les Autochtones f. Réseau d'employés autochtones g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones	
3- <u>Plan d'affaires destiné aux entreprises autochtones</u>	Le proposant ne propose aucune des exigences d'un plan d'affaires à l'appui des entreprises autochtones	Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué à moins de 2 % de la valeur totale du contrat	Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué entre 2 et 4 % de la valeur totale du contrat	Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué entre 4 et 5 % de la valeur totale du contrat	Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué à plus de 5 % de la valeur totale du contrat	(max de 2)

4- <u>Plan de formation et de perfectionnement des compétences pour les peuples autochtones</u>	<p>Le proposant ne propose des objectifs et des cibles clairs pour aucun des éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires</p> <p>e. Planification de carrière</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour l'un des éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour deux des éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour trois des éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour quatre des éléments suivants ou plus :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les</p>	<p>(max 2)</p>
--	---	---	--	---	--	----------------

	pour les peuples autochtones (perfectionnement professionnel)	et des gestionnaires e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement professionnel)	superviseurs et des gestionnaires e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement professionnel)	l'intention des superviseurs et des gestionnaires e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement professionnel)	Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement professionnel)	
5- <u>Autres mesures en faveur de la mobilisation des Autochtones pour les collectivités autochtones</u>	<p>Le proposant ne propose des objectifs et des cibles clairs pour aucun des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les communautés autochtones</p> <p>d. Soutien financier des initiatives de</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour l'un des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour deux des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour trois des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour quatre des éléments suivants ou plus :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation</p>	(max de 2)

	développement économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	communautés autochtones d. Soutien financier des initiatives de développement économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	communautés autochtones d. Soutien financier des initiatives de développement économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	communautés autochtones d. Soutien financier des initiatives de développement économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	pour les communautés autochtones d. Soutien financier des initiatives de développement économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	
Note totale du PAA :						(max de 10)

4.3.2 Cote technique combinée

La cote de la phase I et la cote technique de la phase II seront combinées pour établir la note technique combinée.

Note combinée	Fourchette possible	% de la note totale	Note (Points)
Cote de la phase I	0 – 100	45	0 – 45
Cote technique de la phase II	0 – 100	45	0 – 45
Note technique combinée		90	0 – 90

Pour que leur proposition soit jugée recevable, les proposants **doivent** obtenir une note technique combinée d'au moins cinquante-quatre (54) points sur le total possible de quatre-vingt-dix (90) points selon les modalités précisées ci-dessus.

EPEP 5 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir une note technique combinée d'au moins cinquante-quatre (54) points sur le total possible de quatre-vingt-dix (90) points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 90 % sera accordée au prix.
4. La note technique combinée de chaque soumission recevable sera calculée tel que décrit ci-dessus dans EPEP 4.3.2.
5. Afin de déterminer la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata en fonction du prix évalué le plus faible et du ratio de 10 %, comme décrit ci-dessous.
6. Toutes les propositions avec une proposition de prix ayant un écart de plus de 35 p. 100 au-dessus du prix moyen seront mises de cotées et ne seront plus considérées.
7. Pour chaque soumission recevable, la note technique combinée et la note de prix seront ajoutées pour déterminer la note totale.
8. La soumission recevable dont la note totale le plus élevé sera recommandée pour l'attribution du contrat. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. En cas d'égalité, le proposant ayant présenté le plus bas prix pour les services sera sélectionné.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 8 850,00 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (90 %) et le prix (10 %)

	Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique combinée	58,5	63	70,2
Prix évalué de la soumission	\$9 850,00	\$8 850,00	\$10 500,00
Note de prix	$(8850/9850) \times 10 = 8,98$	$(8850/8850) \times 10 = 10$	$(8850/10500) \times 10 = 8,43$
Note totale	67,48	73	78,63
Classement	3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

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. Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1110T Instructions générales aux proposants, comme modifié en IP2 Documents de la proposition. Les proposants peuvent, s'ils le désirent, joindre une lettre d'accompagnement à leur proposition.

PHASE 1 :

- ☐ Identification de l'équipe – voir le formulaire type à l'annexe A
- ☐ Formulaire de déclaration et d'attestation – remplir et signer le formulaire fourni à l'Annexe B
- ☐ Formulaire de référence du client – pièce jointe 1A
- ☐ Proposition
 - Pour les propositions sur papier : un (1) exemplaire original plus quatre (4) copies
 - Pour les propositions par Connexion postel : un (1) document électronique joint au message
- ☐ 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 R1110T (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 conformément à R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3 b.**

PHASE II

- ☐ Vérification de l'équipe – confirmation des renseignements d'identification de l'équipe de la phase I
- ☐ Page couverture de la DP
- ☐ Page(s) couverture de toute modification à l'invitation
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte

Pour les propositions sur papier :

- ☐ Proposition – un (1) exemplaire original plus quatre (4) copies
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) seul formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une enveloppe distincte

Pour les propositions par Connexion postal :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

PIÈCE JOINTE 1
Formulaire de référence du client

(À remplir, signer et présenter avec la proposition)

Nota : La section A peut être remplie par le proposant ou le client du proposant.

La section B ne doit être remplie que par le client du proposant.

L'achèvement substantiel est défini par CG1.1.4.1 de R2810D
(2017-11-28).

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET #1

Le projet présenté par le proposant doit faire la preuve des exigences suivantes :

Section A

Ceci confirme que la firme d'expert-conseil suivant _____,

a exécuté les services pour le projet suivant _____.

Emplacement du projet: _____.

Étendu des travaux du projet: _____

Services rendus par l'expert-conseil reliés au Project:

Valeur initiale du contrat de l'expert-conseil
(taxe ex.)

Valeur du contrat de l'expert-conseil à l'achèvement
substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)

Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel du contrat de l'expert-conseil:

Montant initial du contrat de construction (taxe ex.)

Montant final du contrat de construction à l'achèvement
substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)

Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel* du contrat de construction:

Section B

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans la section A sont, à ma connaissance, véridiques et factuels.

Nom du client

Titre

Signature

Nom de l'entreprise

Téléphone

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN448-203118/A

Phase 1
Amd. No. - N° de la modif.
004

Buyer ID - Id de l'acheteur
fe174

FIN DE LA MODIFICATION