



**RETOURNER LES SOUMISSIONS Á :**

**Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada  
Service national de passation de marchés**

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**Courriel de soumission :**

[pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca)

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux appels d'offres. Les offres soumises par courrier électronique à toute autre adresse électronique peuvent ne pas être acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique est de **25 mégaoctets**. L'APC n'est pas responsable des erreurs de transmission. Les courriers électroniques contenant des liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés.

**Proposition à : l'Agence Parcs Canada**

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

**Commentaires**

**Bureau de distribution**

Agence Parcs Canada  
Opérations des approvisionnements  
Cornwall, Ontario, K6H 6S2

Title-Sujet <b>Porte d'entrée de la Rouge : un centre pour l'accueil des visiteurs, l'apprentissage et la collectivité du Parc urbain national de la Rouge, Toronto (Ontario).</b>		
Solicitation No. - No. de l'invitation <b>5P201-20-0012/A</b>		Date: <b>31 juillet 2020</b>
GETS Reference No. – No de reference de SEAG <b>PW-20-00922458</b>		Client Ref. No. – No. de réf du client. n/a
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b>		
at – à <b>14h00</b>	on – le <b>15 septembre 2020</b>	Time Zone - Fuseau horaire <b>EDT - HAE</b>
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>		
<b>Sheldon Lalonde    <u><a href="mailto:sheldon.lalonde@canada.ca">sheldon.lalonde@canada.ca</a></u></b>		
Telephone No. - No de telephone		<b>(343) 585-3836</b>
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :		
See Herein – Voir aux présentes		
<b>TO BE COMPLETED BY THE BIDDER À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b>		
Vendor/Firm Name – Nom du fournisseur/de l'entrepreneur		
Address - Adresse		
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur		
Title - Titre		
Telephone No. - N° de téléphone:		
Facsimile No. - N° de télécopieur:		
Email – Courriel :		
Signature		Date

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)****TABLE DES MATIÈRES**

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de l'ensemble du document.

<b>INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)</b> .....	<b>3</b>
IP1    INTRODUCTION.....	3
IP2    DOCUMENTS DE LA PROPOSITION.....	3
IP3    QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT.....	4
IP4    CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
IP5    ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA.....	4
IP6    ATTESTATIONS.....	4
IP7    PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION.....	5
IP8    SITES WEB.....	5
<b>CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES</b> .....	<b>6</b>
<b>CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)</b> .....	<b>7</b>
CS1    EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	7
CS2    PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION.....	7
CS3    PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL.....	7
<b>PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE</b> .....	<b>7</b>
<b>ANNEXE « A » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXE « B » - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE « C » - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE « D » - ÉNONCÉ DE PROJET</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE « E » - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)</b> .....	<b>19</b>
EPEP 1    RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	19
EPEP 2    DEMANDES DE PROPOSITION.....	19
EPEP 3    EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	20
EPEP 4    PRIX DES SERVICES.....	24
EPEP 5    NOTE TOTALE.....	25
EPEP 6    EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION.....	25
<b>ANNEXE « F » - FAIRE AFFAIRE</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE « G » - AUTRES DOCUMENTS</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE « H » - Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de</b> .....	<b>28</b>
<b>santé et sécurité au travail (SST)</b> .....	<b>28</b>

## **INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

### **IP1 INTRODUCTION**

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

#### **IP 1.1 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions reçues par la poste, en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [pc.soumissionest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionest-bidseast.pc@canada.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [pc.soumissionest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionest-bidseast.pc@canada.ca) peuvent ne pas être acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 25 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de l'offre envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

#### **IP 1.2 Pièces jointes aux courriels**

L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des pièces jointes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande de proposition. Les deux pièces jointes distinctes doivent être clairement et visiblement identifiées comme « Proposition Technique » et « Proposition Financière ».

### **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>

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

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

- (a) Instructions particulières aux proposants (IP);  
R1410T (2020-05-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition;  
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) l'énoncé de projet / le mandat;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions;  
et
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### **IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT**

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la période de soumission doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard **dix (10) civils** ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. Il se peut que les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date demeurent sans réponse avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

### **IP4 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**

Une conférence des soumissionnaires aura par **Google Meets, le 17 août 2020**. Elle débutera **à 10h00**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer, par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP, avant la conférence pour confirmer leur présence et l'information. Ils devraient fournir, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **14 août 2020 à 14h00 HAE**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

### **IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

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

### **IP6 ATTESTATIONS**

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

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, s'il y a lieu, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

### IP7 PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION

Le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil ne doit pas excéder le plafond du coût de construction précisé dans les Conditions supplémentaires.

### IP8 SITES WEB

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi

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

Programme de contrats fédéraux (PCF)

[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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

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

Code de conduite pour l'approvisionnement

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

Loi sur le lobbying

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

Contrats Canada

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

Données d'inscription des fournisseurs

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

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

**CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES****ENTENTE**

1. L'expert-conseil comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil, et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
    - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
    - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
    - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
    - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
    - R1250D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
  - (c) l'Énoncé de projet / Mandat;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
  - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
  
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement représenté par Parcs Canada. Toute référence au ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.
  
3. En cas d'incompatibilité entre l'information fournie 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 à l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - c) la présente clause « Entente »;
  - d) les Conditions supplémentaires;
  - e) les clauses, conditions et modalités générales;
  - f) les Particularités de l'entente;
  - g) l'Énoncé de projet / le mandat;
  - h) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - i) la proposition.

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS1 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

1. La communication entre l'expert-conseil et le Canada se fera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période de l'appel d'offres pour la construction (tels que la préparation d'addenda, la participation aux réunions des soumissionnaires, les réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et l'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, y compris les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés, doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues officielles.

### **CS2 PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION**

1. Le plafond du coût de construction est de **13 000 000,00** \$ (excluant les taxes applicables).
2. Conformément à l'article CG3.11 Contrôle des coûts de la clause R1220D (2015-02-25), durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction tel que précisé ci-dessus. Cette divulgation des fonds disponibles n'engage pas le Canada à verser à l'expert-conseil des honoraires fondés sur ce dit montant.

### **CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

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

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

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

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

**1) Expert-conseil principal (Proposant – Architecte) :**

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

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

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

**2) Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :**

**Ingénieur civil principal :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

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

**Ingénieur principal de l'environnement :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

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

**Ingénieur principal en géotechnique :**

Nom de la firme : .....  
.....



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

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

**Ingénieur principal en structures :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

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

**Ingénieur mécanicien principal :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

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

**Ingénieur électricien principal :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

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

**Ingénieur principal en protection contre les incendies :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

Solicitation No. - N° de l'invitation : **5P201-20-0012/A**

Buyer – Acheteur : **Sheldon Lalonde**

Amd. No. - N° de la modif : **000**

Client Ref. No. - N° de réf. du client : **N/A**

File Name - Nom du dossier: **Porte d'entrée de la Rouge : un centre pour l'accueil des visiteurs, l'apprentissage et la collectivité du Parc urbain national de la Rouge, Toronto (Ontario)**

---

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

**Architecte-paysagiste principal :**

Nom de la firme : .....  
.....  
.....

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

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

**ANNEXE « B » - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS**

Titre du projet :

**Porte d'entrée de la Rouge : un centre pour l'accueil des visiteurs, l'apprentissage et la collectivité du Parc urbain national de la Rouge, Toronto (Ontario)****1. Information concernant le proposant**

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

**Type d'entreprise**

- Propriétaire unique
- Associés
- Société
- Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

- Nombre d'employés \_\_\_\_\_
- Architectes enregistrés/ diplômés \_\_\_\_\_
- Autres professionnels \_\_\_\_\_
- Soutien technique \_\_\_\_\_
- Autre \_\_\_\_\_

**ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)****Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

Je, le 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 déclarera un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, 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 des soumissions sera utilisée]

Compléter A et B.

A. Cocher 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.

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 à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire 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. Cocher 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 aux proposant.)

**ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)****Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

**Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

**Attestation pour ancien fonctionnaire (suite)**

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

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

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

**Nom du proposant :**

**DÉCLARATION :**

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

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

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

\_\_\_\_\_.

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE « C » - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX****INSTRUCTIONS**

Veillez 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 Parcs Canada 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 :*

**Porte d'entrée de la Rouge : un centre pour l'accueil des visiteurs, l'apprentissage et la collectivité du Parc urbain national de la Rouge, Toronto (Ontario)**

<b>Nom du proposant :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)</b>	

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

**SERVICES REQUIS****A) Honoraires fixes** (R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalités de paiement)

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

<b>DESCRIPTION DE LA PHASE ET PRODUITS LIVRABLES</b>	<b>TOTAL DES FRAIS</b>
Phase d'initiation	\$
Services de préconception	\$
Services de conception schématique	\$
Services d'élaboration de la conception	\$
Services d'élaboration des documents de construction	\$
Services d'adjudication	\$
Services d'administration de la construction	\$
Services post-construction	\$
<b>HONORAIRES FIXES MAXIMUM</b> <i>Avant taxe(s) applicable (s)</i>	\$



**ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)**


---

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

---

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

**TAUX HORAIRES**

**LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE EMPLOYÉS POUR LES MODIFICATIONS FUTURES AU CONTRAT.**

**A) Patrons**

Nom	Catégorie de personnel	Taux horaire
	Architecte principal	
	Ingénieur civil principal	
	Ingénieur principal de l'environnement	
	Ingénieur principal en géotechnique	
	Ingénieur principal en structures	
	Ingénieur mécanicien principal	
	Ingénieur électricien principal	
	Ingénieur principal en protection contre les incendies	
	Architecte-paysagiste principal	

**B) Employés**

Nom	Catégorie de personnel	Taux horaire

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

Solicitation No. - N° de l'invitation : **5P201-20-0012/A**

Buyer – Acheteur : **Sheldon Lalonde**

Amd. No. - N° de la modif : **000**

Client Ref. No. - N° de réf. du client : **N/A**

File Name - Nom du dossier: **Porte d'entrée de la Rouge : un centre pour l'accueil des visiteurs, l'apprentissage et la collectivité du Parc urbain national de la Rouge, Toronto (Ontario)**

---

**ANNEXE « D » - ÉNONCÉ DE PROJET**

*Ce document est joint en format PDF.*

**ANNEXE « E » - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)**

- EPEP 1 Renseignements généraux
- EPEP 2 Demandes de proposition
- EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions
- EPEP 4 Prix des services
- EPEP 5 Note totale
- EPEP 6 Exigences de présentation des propositions - Liste de vérification

**EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.1 Référence à la procédure de sélection**

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

**1.2 Calcul de la note totale**

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

Cote technique x 70 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix x 30 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

**EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION****2.1 Exigences de présentation des propositions**

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

- Déposer une (1) copie électronique
- Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 points Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et en 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 279 mm x 432 mm (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 éléments graphiques, pour les exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de **trente (30)** pages.

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

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- curriculum vitae (CV)
- 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-dessus et toutes autres pièces jointes seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de l'APC.**

## **EPEP 3            EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **3.1            EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

#### **3.1.1        Licences et permis, certification ou autorisation**

Le proposant doit être une Architecte, accrédité, ou doit pouvoir être accrédité, certifié ou autorisé pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la **province de l'Ontario**.

#### **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 :

- 1) Architecte principal**
- 2) Ingénieur civil principal**
- 3) Ingénieur principal de l'environnement**
- 4) Ingénieur principal en géotechnique**
- 5) Ingénieur principal en structures**
- 6) Ingénieur mécanicien principal**
- 7) Ingénieur électricien principal**
- 8) Ingénieur principal en protection contre les incendies**
- 9) Architecte-paysagiste principal**

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 qui seront affectées à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

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

#### **3.1.3        Formulaire de déclaration/d'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>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, la documentation exigée selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

## **3.2 EXIGENCES DE COTATION**

### **3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets** (maximum 60 points)

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

Choisir un **maximum** de **3** projets entrepris au cours des **10** dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les **3** premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération, comme s'ils n'avaient pas été soumis.

#### Renseignements à fournir :

- Étendue des services - liste détaillée des services.
- Valeur de construction du projet.
- Plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- Confirmation de la composition de l'équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- Relève prévue
- Profils des postes clés (responsabilités et affectations spécifiques)
- Description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- Techniques d'assurance et de contrôle de la qualité.
- Rapports hiérarchiques
- Stratégies de communication, incluant les communications avec le client, les intervenants et l'entreprise de conception de l'expérience du visiteur.
- Délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

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

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

### **3.2.2 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets** (maximum 30 points)

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés qui seront affectées à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

- 1) Architecte principal
- 2) Ingénieur civil principal
- 3) Ingénieur principal de l'environnement
- 4) Ingénieur principal en géotechnique
- 5) Ingénieur principal en structures
- 6) Ingénieur mécanicien principal
- 7) Ingénieur électricien principal
- 8) Ingénieur principal en protection contre les incendies
- 9) Architecte-paysagiste principal

#### Renseignements à fournir pour chaque membre clé du personnel dans son CV (curriculum vitae) :

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence

- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

### **3.2.3 Compréhension du projet (maximum 20 points)**

Le proposant aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui influenceront sur le produit fini.

#### Renseignements à fournir :

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées par l'APC
- les enjeux, défis et contraintes importants
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.

### **3.2.4 Gestion des services (maximum 30 points)**

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

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

#### Renseignements à fournir :

- Étendue des services - liste détaillée des services
- Plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- Confirmation de la composition de l'équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- Relève prévue
- Profils des postes clés (responsabilités et affectations spécifiques)
- Description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- Techniques d'assurance et de contrôle de la qualité.
- Rapports hiérarchiques
- Stratégies de communication, incluant les communications avec le client, les intervenants et l'entreprise de conception de l'expérience du visiteur.
- Délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

### **3.2.5 Principes/approche/méthodologie de conception (maximum 20 points)**

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qui illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

#### Renseignements à fournir :

- philosophie/approche/méthodologie de conception
- description des principaux défis et de la façon dont l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers.

### **3.2.6 Considérations autochtones (20 points maximum)**

**1. Expérience passée** (Maximum 10 points)

Décrivez votre expérience de collaboration avec des partenaires autochtones pour mener à bien des projets soit en tant que consultant principal ou en tant que sous-consultant.

Renseignement à fournir :

- Brève description et intention du projet. Les descriptions doivent inclure une discussion de la philosophie et de l'approche de la conception en collaboration avec les groupes autochtones et les Premières nations pour répondre aux objectifs, aux considérations, aux défis de conception et aux solutions appropriées.
- Noms des groupes des Premières nations
- Rôles de l'équipe de projet du proposant
- Objectifs, défis et résultats démontrant une collaboration fructueuse avec les partenaires autochtones.

**2. Approche proposée** (Maximum 10 points)

Le proposant doit élaborer l'approche proposée en matière de collaboration et de communication avec les partenaires autochtones pour illustrer l'approche de conception. C'est l'occasion pour le proposant d'exposer la philosophie générale de conception de l'équipe travaillant avec les partenaires autochtones, en mettant particulièrement l'accent sur les ateliers de conception et les possibilités d'examen des divers livrables du projet.

Renseignement à fournir :

- Approche de conception et d'engagement en collaboration avec les partenaires autochtones
- Décrivez les défis potentiels et expliquez comment votre stratégie sera appliquée pour surmonter ces défis particuliers.

**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 recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de l'APC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	6,0	0 - 10	0 - 60
Réalisations des personnes clés	3,0	0 - 10	0 - 30
Compréhension du projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Gestion des services	3,0	0 - 10	0 - 30
Principe/approche/méthodologie de conception	2,0	0 - 10	0 - 20
Considérations autochtones	2,0	0 - 10	0 - 20
<b>Cote technique</b>			<b>0 - 180</b>

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note technique d'au moins cent huit (108) points sur les cent quatre-vingts (180) points disponibles tels que précisés ci-dessus.

**Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cent huit (108) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

**Tableau générique d'évaluation**

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

Lors de la réunion finale d'évaluation par consensus, les membres du comité d'évaluation de l'APC attribueront des nombres pairs et impairs pour déterminer les notes pour chaque critère d'évaluation.

	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 renfermant les propositions de prix correspondant aux propositions jugées recevables du fait qu'elles auront obtenu la note de passage de cent-huit (108) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des aspects techniques.

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

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 **70/30** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		92/100	89/100	75/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$92/100 \times 70 = 64.4$	$89/100 \times 70 = 62.3$	$75/100 \times 70 = 52.5$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		88,95	89,3	82,5
Évaluation globale		2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>

La note totale correspond également de la cote de prix multipliée par le pourcentage applicable.



**EPEP 5 NOTE TOTALE**

On établira la note totale conformément au barème suivant :

Cote	Écart possible	% de la note totale	Cote (points)
Note technique	0 – 180	70	0 – 70
Cote de prix	0 – 30	30	0 – 30
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 – 100</b>

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 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 modifiée à IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

À cause de la nature de cette proposition, vous devez soumettre une offre technique complète, avec une offre de prix (deux pièces jointes distinct) et les renseignements à l'appui, pour permettre d'effectuer une évaluation en bonne et due forme sera accepté.

**Soumission #1 doit inclure :**

- 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
- Proposition - une (1) copie électronique signée (format PDF)
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation
- 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 (2020-05-28), 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 (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**

**Soumission #2 doit inclure :**

- Formulaire de proposition de prix - une (1) copie électronique signée (format PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation : **5P201-20-0012/A**

Buyer – Acheteur : **Sheldon Lalonde**

Amd. No. - N° de la modif : **000**

Client Ref. No. - N° de réf. du client : **N/A**

File Name - Nom du dossier: **Porte d'entrée de la Rouge : un centre pour l'accueil des visiteurs, l'apprentissage et la collectivité du Parc urbain national de la Rouge, Toronto (Ontario)**

---

**ANNEXE « F » - FAIRE AFFAIRE**

Ce document est joint en format PDF.

Toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par « Agence Parcs Canada ».

**ANNEXE « G » - AUTRES DOCUMENTS**

**Les documents suivants sont joints séparément en PDF :**

- 1. Directive sur l'écologisation des bâtiments de Parcs Canada – 2012**
- 2. La Porte d'entrée de la Rouge - Source d'inspiration pour le design**
- 3. LignesDirectrices\_BiensImmobiliers\_mars2019**
- 4. Parc urbain national de la Rouge – Uniformisation de la présentation des éléments du parc**

**ANNEXE « H » - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)**

**Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada. Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.**

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux des travaux
-------------------

Description générale des travaux à exécuter
---

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent L'entrepreneur et ses sous—traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la Santé et sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurités exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_