



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.soumissionest-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 La modernisation du système de production d'électricité existant à la station principale de la Réserve de parc national de l'Île-de-Sable (RPNIS) | | |
| Solicitation No. - No. de l'invitation 5P201-20-0051/A | | Date: 3 septembre 2020 |
| GETS Reference No. – No de reference de SEAG PW-20-00925230 | | Client Ref. No. – No. de réf du client. n/a |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin : | | |
| at – à 14h00 | on – le 13 octobre 2020 | Time Zone - Fuseau horaire EDT - HAE |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | | |
| Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : | | |
| Sheldon Lalonde <u>sheldon.lalonde@canada.ca</u> | | |
| Telephone No. - No de telephone | | (343) 585-3836 |
| Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : | | |
| See Herein – Voir aux présentes | | |
| TO BE COMPLETED BY THE BIDDER À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE | | |
| 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.

| | |
|--|-----------|
| INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP) | 3 |
| IP1 INTRODUCTION..... | 3 |
| IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION..... | 3 |
| IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT..... | 4 |
| IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA..... | 4 |
| IP5 ATTESTATIONS..... | 4 |
| IP6 SITES WEB..... | 5 |
| CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES | 6 |
| CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS) | 7 |
| CS1 EXIGENCES LINGUISTIQUES..... | 7 |
| CS2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL..... | 7 |
| PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE | 7 |
| ANNEXE « A » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE | 8 |
| ANNEXE « B » - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS | 10 |
| ANNEXE « C » - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX | 15 |
| ANNEXE « D » - ÉNONCÉ DE PROJET | 17 |
| ANNEXE « E » - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) | 18 |
| EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 18 |
| EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION..... | 18 |
| EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS..... | 19 |
| EPEP 4 PRIX DES SERVICES..... | 22 |
| EPEP 5 NOTE TOTALE..... | 23 |
| EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION..... | 23 |
| ANNEXE « F » - FAIRE AFFAIRE | 25 |
| ANNEXE « G » - AUTRES DOCUMENTS | 26 |
| ANNEXE « H » - Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) | 27 |

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. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que 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 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord du libre-échange canadien (ALEC).

IP5 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) 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.

IP6 SITES WEB

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

Loi sur l'équité en matière d'emploi

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

Programme de contrats fédéraux (PCF)

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

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

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

Code de conduite pour l'approvisionnement

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

Loi sur le lobbying

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

Contrats Canada

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

Données d'inscription des fournisseurs

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

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

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

Sanctions économiques canadiennes

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

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

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 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 – Gestionnaire de projet) :

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 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

Spécialiste des énergies renouvelables :

Nom de la firme :

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation : **5P201-20-0051/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 : **La modernisation du système de production d'électricité existant à la station principale de la Réserve de parc national de l'Île-de-Sable (RPNIS)**

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

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

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

Titre du projet :

La modernisation du système de production d'électricité existant à la station principale de la Réserve de parc national de l'Île-de-Sable (RPNIS)**1. Information concernant le proposant**

| | |
|--|---|
| NOM DU PROPOSANT : | |
| 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 : | |
| Numéro d'entreprise – approvisionnement : | |

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 proposants.)

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 **pièce-jointe 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 :

La modernisation du système de production d'électricité existant à la station principale de la Réserve de parc national de l'Île-de-Sable (RPNIS)

| | |
|---------------------------|--|
| Nom du proposant : | |
|---------------------------|--|

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 :

| DESCRIPTION DE LA PHASE ET PRODUITS LIVRABLES | TOTAL DES FRAIS |
|--|------------------------|
| SR 1 - Services de conception schématique | \$ |
| HONORAIRES FIXES MAXIMUM <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 |
|-----|--|--------------|
| | Gestionnaire de projet | |
| | Ingénieur mécanicien principal | |
| | Ingénieur électricien principal | |
| | Spécialiste des énergies renouvelables | |

B) Employés

| Nom | Catégorie de personnel | Taux horaire |
|-----|------------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation : **SP201-20-0051/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 : **La modernisation du système de production d'électricité existant à la station principale de la Réserve de parc national de l'Île-de-Sable (RPNIS)**

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 85 % | = | Note technique (points) |
| <u>Cote de prix x 15 %</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 un Ingénieur civil, 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 Nouvelle-Écosse**.

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) Gestionnaire de projet**
- 2) Ingénieur mécanicien principal**
- 3) Ingénieur électricien principal**
- 4) Spécialiste des énergies renouvelables**

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

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 (2020-05-28), 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 30 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 **six (6)** 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 :

- Indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP.
- 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 du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- scope, QA/QC, and risks management to achieve the client's expectation
- Références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- Noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet

Le proposant doit démontrer son expérience passée dans l'évaluation et la conception de systèmes de production d'électricité hors réseau de l'ampleur de ceux qui ont été observés à la station principale de l'île de Sable.

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) Gestionnaire de projet
- 2) Ingénieur mécanicien principal
- 3) Ingénieur électricien principal
- 4) Spécialiste des énergies renouvelables

De plus, identifiez le sous-consultant suivant :

- Consultant en coûts tiers

Note : « Les proposants peuvent proposer le même personnel clé pour un maximum de deux (2) rôles. Dans un tel cas, le curriculum vitae de chaque rôle sera évalué et noté séparément. »

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 15 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 enjeux, défis et contraintes importants
- le calendrier 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
- Décrivez les principaux défis de conception et comment votre approche d'équipe sera appliquée à ces défis particuliers.
- Décrivez la stratégie pour exécuter le travail de conception pour un projet d'île éloignée.

3.2.4 Portée des services et plan de travail (maximum 10 points)

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

Informations à fournir:

- Étendue des services - liste détaillée des services
- Plan de travail - ventilation détaillée des tâches de travail et des livrables
- Calendrier du projet - calendrier des principales étapes proposées
- Stratégie de gestion des risques.

3.2.5 Gestion des services (maximum 15 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 :

- 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
- Rapports hiérarchiques
- Stratégies de communication
- Délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse et engagements seront satisfaites.

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 dans le cadre de projets | 3,0 | 0 - 10 | 0 – 30 |

| | | | |
|--|-----|--------|----------------|
| Réalisations des personnes clés | 3,0 | 0 - 10 | 0 – 30 |
| Compréhension du projet | 1,5 | 0 - 10 | 0 – 15 |
| Portée des services et plan de travail | 1,0 | 0 - 10 | 0 - 10 |
| Gestion des services | 1,5 | 0 - 10 | 0 - 15 |
| Cote technique | | | 0 - 100 |

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note technique d'au moins soixante (60) points sur les cent (100) points disponibles tels que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) 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 **soixante (60) 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 15 %

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 **85/15** 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 | $92/100 \times 85 = 78,2$ | $89/100 \times 85 = 75,7$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 15 = 12,3$ | $45/50 \times 15 = 13,5$ |
| Note combinée | 90,5 | 89,2 | 78,8 |
| Évaluation globale | 1 ^{er} | 2 ^e | 3 ^e |

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 – 100 | 85 | 0 – 85 |
| Cote de prix | 0 – 15 | 15 | 0 – 15 |
| Note totale | | 100 | 0 – 100 |

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents 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.

Pièces jointes #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**

Pièces jointes #2 doit inclure :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation : **5P201-20-0051/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 : **La modernisation du système de production d'électricité existant à la station principale de la Réserve de parc national de l'Île-de-Sable (RPNIS)**

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 _____