



**RETOURNER LES SOUMISSIONS Á :**

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

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

Fax No. – No de FAX: 1-877-558-2349

**Courriel de soumission :**

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

**Commentaries**

**Bureau de distribution**

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

Title-Sujet <b>Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq</b>		
Solicitation No. - No. de l'invitation <b>5P201-20-0015/A</b>		Date: <b>October 28, 2020</b>
GETS Reference No. – No de reference de SEAG <b>PW-20-00931760</b>		Client Ref. No. – No. de réf du client. n/a
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b>		
at – à <b>2:00 PM</b>	on – le <b>10 decembre 2020</b>	Time Zone - Fuseau horaire <b>EST - HNE</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 <a href="mailto:sheldon.lalonde@canada.ca">sheldon.lalonde@canada.ca</a></b>		
Telephone No. - No de telephone <b>(343) 585-3836</b>		Fax No. – No de FAX: <b>1-877-558-2349</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 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	4
IP5 PLAN DES AVANTAGES AUX INUITS (PAI).....	4
IP6 ATTESTATIONS .....	4
IP7 SITES WEB .....	5
<b>TERMES, CONDITIONS ET CLAUSES</b> .....	<b>6</b>
<b>CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)</b> .....	<b>7</b>
CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES .....	7
CS3 SANTÉ ET HYGIÈNE DU TRAVAIL.....	7
<b>ANNEXE « A » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE</b> .....	<b>9</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 .....	24
EPEP 6 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION.....	25
<b>ANNEXE « F » – PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI)</b> .....	<b>26</b>
PARTIE A - PLAN DES AVANTAGES AUX INUITS (PAI) .....	26
PARTIE B - GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	29
PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR .....	31
PARTIE D - CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS .....	33
<b>ANNEXE « G » - FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC</b> .....	<b>36</b>
<b>ANNEXE « H » - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE</b> .....	<b>37</b>
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)</b> .....	<b>37</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.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-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.

### **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 (2020-05-20), 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) jours** 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 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

#### Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

### IP5 PLAN DES AVANTAGES AUX INUITS (PAI)

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un programme d'avantages pour les Inuits, voir l'Appendice « C ». Ce programme doit démontrer que le fournisseur entend embaucher de la main-d'œuvre inuit, traiter avec des fournisseurs de services professionnels Inuits ou faire appel à des fournisseurs ou des entreprises Inuits pour l'exécution des travaux énoncés dans la présente demande de propositions

### 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)) 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 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>

## **TERMES, CONDITIONS ET CLAUSES**

### **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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **CS2 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.

### **CS3 SANTÉ ET HYGIÈNE DU TRAVAIL**

#### **1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL**

- 1.1 Dans le cadre des règlements et de la loi sur la sûreté et la réglementation Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, et pour la durée des travaux du contrat, l'entrepreneur doit :
  - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
  - 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
  - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada\* :
    - 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
    - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

*Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification*

#### **2. SOUMISSION**

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

File Name - Nom du dossier :

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
  - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
  - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

*NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.*

### **3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'OEUVRE**

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'oeuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail. Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'oeuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

#### **NUNAVUT**

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des  
Travailleurs Territoires du Nord-Ouest et Nunavut  
Services de prévention, C.P. 8888  
Yellowknife, NT, X1A 2R3  
Attention : Chef de la direction de la sécurité industrielle  
Téléphone : (867) 669- 4403 / Télécopieur : (867) 873- 0262



**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 :

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

**Expert-conseil principal (Proposant – Architecte de projet) :**

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

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

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

**Principaux - Ingénieur civil et/ou structure :**

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

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

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

**Principaux - Ingénieur mécanique :**

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

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

.....  
.....

File Name - Nom du dossier :

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

---

**Principaux - Ingénieur électricien :**

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

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

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

**Principaux - Estimateur de coût :**

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

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

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

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

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

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

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

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

Titre du projet :

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

**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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture 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

File Name - Nom du dossier :

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

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

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

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

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

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

Nom du proposant :

### DÉCLARATION :

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

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

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

\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **pièce jointe distincte par courrier électronique** avec les mots « **FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX** » tapés à l'extérieur de la pièce jointe. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet :**

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq :**

---

**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>Honoraires fixes</b>
SR1 – Phase d'initiation	\$
SR2 - Services de préconception	\$
SR3 - Services de conception schématique	\$
SR4 - Services d'élaboration de la conception	\$
SR5 - Services d'élaboration des documents de construction	\$
SR6 - Services durant le processus d'appel d'offres	\$
SR7 - Services d'administration de la construction	\$
SR8 -Services post-construction	\$
<b>HONORAIRES FIXES MAXIMUM</b> <i>taxe non incluse</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. Le proposant doit ajouter les taux et les postes qui pourraient être requis pour le projet.

#### A) Patrons

Nom	Taux horaire
Gestionnaire de projet	
Architecte de projet	

#### B) Employés

Nom	Taux horaire
Ingénieur civil et structure	
Ingénieur mécanique	
Ingénieur électricien	
Estimateur de coût	

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation : Amd. No. - N° de la modif. : Buyer – Acheteur : Client Ref. No. - N° de réf. du client :  
**5P201-20-0015/A** **000** **Sheldon Lalonde** **000**

File Name - Nom du dossier :

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

---

## **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 35 %	=	Note technique (points)
Plan des Avantages pour les Inuits (PAI) x 35%	=	Note PAI (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, les éléments graphiques et curriculum vitae (CV) , 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)
- 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 Architecte et/ou Ingénieur, 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 le territoire de Nunavut.

#### **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. Architecte de projet
3. Ingénieur civil et structure
4. Ingénieur mécanique
5. Ingénieur électricien
6. Estimateur de coût

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 proposant).

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 (2020-05-20), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

#### **3.1.5 Plan des Avantages pour les Inuits (PAI)**

Les exigences de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties. L'annexe F doit être soumise avec la proposition.

## 3.2 EXIGENCES DE COTATION

### 3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets (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 [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 :

- 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
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- 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
- prix d'excellence reçus.

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.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une **sous-experts-conseils** 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 (25 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. Architecte de projet
3. Ingénieur civil et structure
4. Ingénieur mécanique
5. Ingénieur électricien
6. Estimateur de coût

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 (10 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 Étendue des services (10 points)**

Le proposant aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

#### Renseignements à fournir :

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier provisoire d'exécution des principales étapes
- stratégie de gestion des risques
- Comment les défis de voyage seront traités en relation avec l'éloignement ainsi que la situation COVID-19 et comment les réunions et les inspections peuvent être effectuées à distance.

### **3.2.5 Gestion des services (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 seront satisfaites.

### **3.2.6 Principes/approche/méthodologie de conception (10 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.
- Décrivez comment l'équipe et le travail seront gérés avec les déplacements limités, les interactions physiques liées à la présence sur place et les réunions en raison des restrictions du COVID-19.

**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	3,0	0 - 10	0 - 30
Réalisations des personnes clés	2,5	0 - 10	0 - 25
Compréhension du projet	1,0	0 - 10	0 - 10
Étendue des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
Principe/approche/méthodologie de conception	1,0	0 - 10	0 - 10
Cote technique	10,0		0 - 100

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note technique d'au moins 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 :

	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	Connait 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
	Lacunes ne pouvant être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées	Lacunes pouvant être corrigées	Aucune lacune significative	Aucune lacune apparente

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

	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
	Il est peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou l'expérience globale est faible	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments - certains membres ont bien travaillé ensemble dans le passé	L'équipe est solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin	Les projets antérieurs sont généralement liés aux exigences du présent besoin	Les projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent besoin	Est un chef de file dans les projets directement liés aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de capacité 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 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).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (35%), PAI (35%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		92/100	89/100	75/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$92/100 \times 35 = 32.2$	$89/100 \times 35 = 31.15$	$75/100 \times 35 = 26.25$
	<b>PAI</b>	$35/35 \times 35 = 35.0$	$30/35 \times 35 = 30$	$33/35 \times 35 = 33$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		91.75	88.15	89.25
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

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 :

<b>Cote</b>	<b>Écart possible</b>	<b>% de la note totale</b>	<b>Cote (points)</b>
Note technique	0 - 35	35	0 - 35



Plan des Avantages pour les Inuits (PAI)	0 - 35	35	0 - 35
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.

Veillez 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)
- Plan des Avantages pour les Inuits (PAI)
- 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)

## **ANNEXE « F » – PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI)**

### **PARTIE A - PLAN DES AVANTAGES AUX INUITS (PAI)**

#### **Évaluation de la garantie du plan des PAI**

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des PAI, **LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE, DE PAIR AVEC SON OFFRE**, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des PAI.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au plan des PAI soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation.

**LES SOUSMISSIONNAIRES POURRONT RECEVOIR DES POINTS UNIQUEMENT POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS.** Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents inclus dans la proposition seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans la garantie du plan des PAI, et les déclarations invérifiables pourraient rendre la soumission non recevable.

#### **Sélection de l'entrepreneur**

La sélection de l'entrepreneur sera basée sur la combinaison recevable la plus élevée de PAI, de prix et de mérite technique. Le ratio sera de **35%** pour le Plan d'avantages offerts aux Inuits, **30%** pour le prix et de **35%** mérite technique.

Note du technique = mérite technique du soumissionnaire x 35%

Note du PAI = Points du soumissionnaire x **35%** Nombre maximum de points

Note du prix = Soumission la moins élevée x 30% Prix du soumissionnaire

« consultez l'Appendice 3 - formulaire de qualifications pour plus de détails »

### **CRITÈRES DU PLAN DES AVANTAGES AUX INUITS (PAI)**

**Les exigences de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.**

Critères d'avantages pour les Inuits (CAI)		
<b>1A</b>	Emploi des Inuits : évaluer l'embauche de main-d'œuvre inuite.	Points
	L'emploi de main-d'oeuvre Inuite sur place pour exécuter les travaux visés par les marchés. Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Inuits de la région désignée du Nunavut pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant. Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Inuits sur place. Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Inuits sur place. L'emploi d'Inuits sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par	/10

	<p>l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'oeuvre Inuite sur place.</p> <p>0 - 100 % du total d'heures de travail = 0 - 10 points au prorata. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>___ % x total des points</p> <p><b>Exemple :</b></p> <p><b>Le soumissionnaire garanti que 65 % des heures de travail seront accomplies par des employés Inuits = 65 % x 10 = 6.5 points</b></p> <p><b>NOTE :</b>                  Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs (ie. Estimation du plan de travail).</p> <p>La vérification du statut d'entreprise Inuits sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :                  base de données du répertoire d'entreprises Inuits <a href="http://inuitfirm.tunnngavik.com/">http://inuitfirm.tunnngavik.com/</a></p>	
<p><b>1B</b></p>	<p><b>Sous-traitants/fournisseurs :</b>                  Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs Inuits pour exécuter les travaux du marché. Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants Inuits de la région désignée du Nunavut associé au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque : Si l'entrepreneur principal est une entreprise à propriété Inuits, la valeur totale en dollars du marché Inuits doit également comprendre la part du marché revenant à l'entrepreneur. Si l'entrepreneur est une entreprise inuit, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordés à des entreprises non autochtones/non Inuits, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous.</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>___ % x total des points disponibles = points attribués</p> <p><b>Exemple :</b></p> <p>Valeur estimative du contrat : 100 000 \$ - Moins la sous-traitance non-inuit : \$ 45,000 =                  Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs Inuits : \$ 55,000  <b>55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55 x 5 = 2.75 points</b></p> <p><b>NOTE</b>                  Les pourcentages DOIVENT ÊTRE APPUYÉS par une liste de fournisseurs/sous-traitants particuliers qui peuvent être confirmés comme sous-traitants Inuits.</p> <p>La vérification du statut d'entreprise Inuits sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :                  base de données du répertoire d'entreprises inuites <a href="http://inuitfirm.tunnngavik.com/">http://inuitfirm.tunnngavik.com/</a></p>	<p><b>/5</b></p>
<p><b>2</b></p>	<p>Formation et développement des compétences des Inuits : évaluer la prise d'engagements, dans le cadre du marché, en ce qui concerne la formation ou le développement des compétences des Inuits.</p>	<p><b>/5</b></p>
	<p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Inuits de la région désignée du Nunavut sans frais supplémentaires dans le cadre du marché. La formation et l'apprentissage sont réputés</p>	

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

	fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles certifiables et reçu certification.  Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation pour les Autochtones/Inuits, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.			
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
	Nombre total d'heures de formation des Inuits proposé	20 heures	35 heures	60 heures
	Calcul des points	20/60 = 33 / 5 du total des points possibles	35/60 = 58 / 5 du total des points possibles	60/60 = 100 / 5 du total des points possibles
<b>3</b>	Propriété inuite (entrepreneur principal ou entreprise sous-traitante) : évaluer si le soumissionnaire est une entreprise inuite inscrite au REI, et si des entreprises inuites inscrites au REI seront embauchées à titre de sous-traitantes pour l'exécution du marché de l'État.			/10
	La vérification du statut d'entreprise inuites sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes : Base de données du répertoire d'entreprises inuites <a href="http://inuitfirm.tunnqavik.com/">http://inuitfirm.tunnqavik.com/</a>			
<b>Critères d'avantages pour le Nunavut (CAN)</b>				
<b>1</b>	Emplacement dans la région du Nunavut : évaluer si le soumissionnaire ou les entreprises soustraitantes ont un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut.			<b>/5</b>
	La vérification du statut d'entreprise inuites sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes : Base de données du répertoire d'entreprises inuites <a href="http://inuitfirm.tunnqavik.com/">http://inuitfirm.tunnqavik.com/</a>			

Criteria	Total Points Available	Total Score
Emploi des Inuits	10	/10
<b>Sous-traitants/fournisseurs :</b>	5	/5
Formation et développement des compétences des Inuits	5	/5
Propriété inuite	10	/10
Emplacement dans la région du Nunavut	5	/5
<b>Grand Total</b>		<b>/35</b>

## **PARTIE B - GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.

### **TABLEAU 1 – Siège social**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>
Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région du Nunavut.

### **TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs Inuits**

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Type de formation</b>	<b>Employés Inuits</b>
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

### **TABLEAU 3 – Garantie du nombre d'employés Inuits sur place**

Nombre total d'heures-personnes inuites sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %

Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Heures-employés Inuits sur place</b>	<b>Heures-employés non Inuits</b>
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

### **TABLEAU 4 – Garantie du nombre de sous-traitants et fournisseurs Inuits :**

Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises inuites pour ce marché Prix total de la soumission = \_\_\_\_\_ %

<b>Nom de l'entreprise</b>	<b>Entreprise inuite</b>	<b>Entreprise non inuite</b>
Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités.  NOTE : Seuls les sous-traitants et les fournisseurs dont le statut d'entreprise autochtone peut être confirmé seront pris en compte dans les calculs. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 4 Sous-traitants/fournisseurs.		

**Attestation du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie du PAI est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

**ATTESTATION DU PLAN DES AVANTAGES AUX INUITS (PAI):**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

Le soumissionnaire atteste que la garantie du PAI appuie sa soumission est exacte et complète.

## **PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie de plan des PAI est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des PAI. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base à la fin du marché/avant le paiement final.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et pourquoi ils n'ont pas été atteints.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation du plan des PAI et les rapports de réalisations du plan des PAI doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des PAI.
5. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 1%.

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : tba

Courriel : tba

### **TABLEAU 1 – Siège social**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>
Les entrepreneurs démontrer confirmer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée dans la région désignée du Nunavut.

### **TABLEAU 2 – Réalisations quant à la formation des travailleurs Inuits**

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Type de formation</b>	<b>Employés Inuits</b>
L'entrepreneur doit inclure le type de formation, le nombre d'heures et le pourcentage effectué.		

### **TABLEAU 3 – Réalisations quant au nombre d'employés Inuits sur place**

Nombre total d'heures-personnes inuites sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %

Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Heures-employés Inuits sur place</b>	<b>Heures-employés non Inuits</b>
L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées.		

**TABLEAU 4 – Réalisations quant au nombre de sous-traitants/fournisseurs Inuits :**

Coût total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises inuites pour ce marché Valeur finale du marché = \_\_\_\_\_ %

Nom de l'entreprise	Entreprise inuite	Entreprise non inuite
L'entrepreneur doit inclure la valeur des travaux sous-traités.		

**ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

**ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS :**

\_\_\_\_\_  
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE      SIGNATURE      DATE

*L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DES RÉALISATIONS sont exacts et complets.*



**PARTIE D - CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS**

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de plan des PAI prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne respecte pas sa garantie en matière de formation attestée, un montant maximum de 0.20 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit des versements de paiement final. L'entrepreneur ne sera pas évalué en fonction de ses réalisations quant à la formation. (Tableau 1A)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés Inuits sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.40% de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 1B)
4. Si l'entrepreneur ne réussit pas à recruter le pourcentage certifié de sous-traitants/fournisseurs Inuits et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 0.40 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final ou des versements différés. (Tableau 1C)
5. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
7. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de plan des PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des PAI au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

<b>TABLEAU 1A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS PÉNALITÉ RELATIVE À LA FORMATION</b>			
<b>POINT No</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>PONDÉRATION</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b>                      Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts diligents pour respecter les garanties en matière de formation des Inuits.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du plan des PAI.                      14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du plan des PAI.                      28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de formation du plan des PAI.</p>	<b>40</b>	
<b>2</b>	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	<b>40</b>	

File Name - Nom du dossier :

Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq

<b>3</b>	<b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b> (40 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.20%	\$	
<b>4</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>5</b>	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>  Représentant ministériel : _____ Responsable technique : _____ Agent de négociation des marchés (APC): _____		

<b>TABLEAU 1B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS SUR PLACE PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI</b>			
<b>POINT No</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>PONDÉRATION</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Inuits sur place selon la formule suivante :  Pourcentage de la garantie = Atteint = _____ % * 60 % Proposé %  <b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.	<b>60</b>	
<b>2</b>	<b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b>  On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'Inuits sur place.  Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :  0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des PAI.  14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des PAI.  28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des PAI.	<b>40</b>	
<b>3</b>	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	<b>100</b>	
<b>4</b>	<b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b> (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.40%	\$	
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>6</b>	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>  Représentant ministériel : _____ Responsable technique : _____ Agent de négociation des marchés (APC): _____		

<b>TABLEAU 1C – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS INUITS PÉNALITÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS</b>			
<b>POINT No</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>PONDÉRATION</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	<p>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Inuits selon la formule suivante :</p> <p>Pourcentage de la garantie = Atteint = _____ % * 60 % Proposé %</p> <p>Remarque : Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	<b>60</b>	
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs Inuits.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de soustraitants/ fournisseurs du plan des PAI.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de soustraitants/ fournisseurs du plan des PAI.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de soustraitants/ fournisseurs du plan des PAI.</p>	<b>40</b>	
<b>3</b>	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	<b>100</b>	
<b>4</b>	<p><b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b></p> <p>(100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 0.40%</p>	<b>\$</b>	
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
<b>6</b>	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel : _____</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (APC): _____</p>		

**ANNEXE « G » - FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC**

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 « 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  <b><u>Conception et rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq</u></b>
--

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.

File Name - Nom du dossier :

**Services de conception pour la rénovation du bureau administratif à Resolute, Nunavut pour le parc national Quasuittuq**

	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 \_\_\_\_\_