

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements généraux

EPEP 2 Exigences relatives à la proposition

EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions

EPEP 4 Prix des services

EPEP 5 Note totale

EPEP 6 Exigences de présentation – Liste de vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation des propositions

Le soumissionnaire doit veiller à ce que la proposition qu'il présente soit conforme à toutes les exigences relatives à la présentation. Il doit suivre les instructions détaillées exposées dans les Instructions générales aux soumissionnaires (IG 05) sous la rubrique « Présentation des propositions ».

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre de la présente offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit :

Cote technique x 80 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix x 20 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale		Maximum 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences relatives au format de la proposition

Les exigences suivantes doivent être respectées lors de la préparation de la proposition :

1. Présenter un (1) original relié
2. Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
3. Taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent.
4. Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
6. Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
7. Les feuilles à pliage paravent de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptent pour deux pages.
8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre présenté en EPEP 3 de la Demande d'offre à commandes.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) à déposer pour les exigences cotées sous la rubrique EPEP 3.2 est de vingt (20) pages.

Les pages suivantes ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- Lettre d'accompagnement
- Formulaire de déclaration et d'attestation (annexe A)
- Attestations pour le Code de conduite
- Page de couverture du document de demande d'offre à commandes
- Première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix (annexe B)

Conséquence de la non-conformité : Les pages dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et les autres pièces jointes seront retirées de la proposition et ne seront pas soumises à l'évaluation du Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter les documents suivants :

A. Annexe A (formulaire de déclaration et d'attestation), s'il y a lieu.

3.1.2 Permis, attestations ou autorisations

Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d'électricité et doit posséder une certification professionnelle exigée dans la province de Colombie-Britannique ou l'équivalent.

L'entrepreneur doit détenir une licence d'entrepreneur en électricité de la BC Safety Authority (BCSA).

L'entrepreneur doit employer au moins un représentant en matière de sécurité électrique de classe A certifié par la BCSA.

L'entrepreneur doit employer au moins deux électriciens en construction certifiés.

Il doit fournir une preuve de la licence et des certifications mentionnées ci-dessus ou indiquer la façon dont il compte satisfaire aux exigences. **Des photocopies de la licence et des certifications doivent accompagner la proposition technique.**

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Les soumissionnaires qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une proposition à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une proposition à titre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les soumissionnaires qui présentent une proposition à titre de société n'ont pas à fournir de liste de noms. Si la liste de noms demandée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera le soumissionnaire visé du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la proposition sera jugée non recevable. L'adjonction de la liste de noms constitue une exigence obligatoire pour l'attribution d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères qui suivent. La clarté de la rédaction de la proposition, la concision et l'exhaustivité de la réponse sont notamment soulignées.

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'ensemble des exigences liées aux services, notamment les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, surtout dans le cas des projets gouvernementaux.

Un entrepreneur en mesure de fournir tous les services requis et de s'adapter à plusieurs projets en même temps.

2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir dans sa soumission :*
 - a) L'étendue des services : une liste détaillée des services.
 - b) Les employés : un nombre maximal d'employés pouvant être affectés à cette autorité de l'offre à commandes en même temps.
 - c) La capacité : un nombre maximal de projets pouvant être adaptés pour les projets liés à l'autorité de l'offre à commandes en même temps.

3.2.2 Méthode de travail en équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*
 - a) Un entrepreneur expérimenté, qualifié et en mesure de fournir tous les services requis;
 - b) Un entrepreneur pouvant apporter une contribution utile aux méthodes de projet et aux enjeux relatifs à la construction, étant donné que les travaux seront effectués dans un esprit de collaboration;
 - c) Un entrepreneur ayant de l'expérience à titre d'entrepreneur général.
2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir dans sa soumission :*
 - a) Les rôles et responsabilités du personnel clé;
 - b) Les méthodes de contrôle de la qualité;
 - c) La démonstration d'une méthode collaborative dans la mise en œuvre de la construction en mettant l'accent sur l'initiative et la résolution des problèmes.

3.2.3 Expérience

1. *Ce que nous recherchons :*

Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, lui-même ou son personnel clé ont participé à différents projets exigeant un éventail complet de services conformément à la section Services requis (SR). Dans le cadre de ces projets, le soumissionnaire doit avoir offert la gamme de services indiquée à la section « Services requis ».
2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir dans sa soumission :*
 - a) Une brève description d'un maximum de dix (10) projets importants réalisés au cours des cinq (5) dernières années par le soumissionnaire;
 - b) Dans le cas des projets mentionnés ci-dessus, le nom des membres du personnel supérieur et des membres du personnel intermédiaire, ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget;
 - c) Les dates de prestation des services pour les projets qui figurent sur la liste;
 - d) Des références de clients comprenant le nom, l'adresse et les numéros de téléphone de la personne-ressource au niveau opérationnel. Les références peuvent être vérifiées au besoin.
3. Le soumissionnaire (comme il est défini dans la section IG20, Instructions générales aux proposants) doit bien connaître les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

3.2.4 Expertise et expérience du personnel supérieur

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration de la disponibilité du personnel supérieur au sein de la société et de l'expertise, des capacités et du savoir-faire de ces ressources dans chacun des secteurs énumérés dans la partie Services requis (SR).
2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir (environ deux [2] pages **par** membre du personnel supérieur)*
 - a) Présenter un maximum de deux (2) curriculum vitæ pour les membres du personnel supérieur. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement les années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section Services requis (SR);
 - b) le nombre d'années d'expérience du membre du personnel supérieur et le nombre d'années au service de la société;
 - c) la formation et les certifications;
 - d) des exemples d'une expérience pertinente.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie d'une organisation du soumissionnaire (voir la définition de « soumissionnaire » dans les Instructions générales IG 20). L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du soumissionnaire ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.2.5 Expertise et expérience du personnel intermédiaire

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration confirmant que le soumissionnaire a à son service un personnel interne possédant les compétences, la capacité et l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables précisés dans la section Services requis (SR).
2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir dans sa soumission :*
 - a) Présenter un maximum de deux (2) curriculum vitæ pour le personnel intermédiaire qui réalisera la plupart des travaux découlant des différentes commandes subséquentes. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement les années d'expérience en matière de prestation de services visée à la section Services requis (SR);
 - b) le nombre d'années au service de la société;
 - c) la formation et les certifications;
 - d) des exemples d'une expérience pertinente.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie d'une organisation du soumissionnaire (voir la définition de « soumissionnaire » dans les Instructions générales IG 20). L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du soumissionnaire ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.2.6 Exemples de résolution collaborative et créative des enjeux relatifs à la construction

1. *Ce que nous recherchons :*
 - a) Des méthodes collaboratives et créatives à l'égard de la résolution de problèmes.

- b) Une analyse proactive des problèmes et des solutions sensées et techniques aux problèmes de conception, aux conditions imprévues ou aux autres enjeux relatifs à la construction.
 - c) Une bonne connaissance du sujet, notamment des aspects techniques et liés au code.
2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir dans sa soumission :*
- a) Deux (2) projets exécutés au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre desquels le soumissionnaire a joué un rôle actif dans la résolution d'un enjeu difficile relatif à la construction.
 - b) Une description de l'enjeu.
 - c) L'analyse de l'enjeu produite par le soumissionnaire et la solution proposée ayant été acceptée.
 - d) Une description des participants dans le cadre de l'élaboration de la solution.
 - e) Les économies réalisées à l'égard du calendrier découlant de la mise en œuvre de la solution proposée par le soumissionnaire. Il n'est pas nécessaire de calculer les frais afférents à la prestation de ces services.

3.2.7 Exemples d'une approche de construction de type « conception-construction »

1. *Ce que nous recherchons :*
- a) La plupart des travaux seront exécutés au moyen de l'approche collaborative de type « conception-construction » dans le cadre de laquelle les connaissances, l'expertise et l'expérience de l'entrepreneur seront utilisées pour assurer la mise en œuvre et l'achèvement des travaux en temps opportun.
2. *Ce que le soumissionnaire devrait fournir dans sa soumission :*
- a) Deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années ayant été réalisés en collaboration étroite entre le soumissionnaire et le concepteur à l'aide d'une approche similaire à l'approche de conception-construction.
 - b) Une description de la contribution du soumissionnaire à l'égard de la conception du projet.

3.3 ÉVALUATION ET NOTATION

Les propositions recevables (c'est-à-dire qui satisfont à toutes les exigences obligatoires établies dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par un comité d'évaluation de TPSGC. En premier lieu, les enveloppes de prix resteront scellées et seuls les composants techniques des propositions seront évalués, conformément aux critères suivants, afin d'établir leur cote technique :

Critère	Coefficient de pondération	Cotation	Cotation pondérée
Compréhension de la portée des services	0,5	De 0 à 10	De 0 à 5
Méthode de travail en équipe et gestion des services	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
Expérience	1,5	De 0 à 10	De 0 à 15
Expertise et expérience du personnel supérieur	2,0	De 0 à 10	De 0 à 20
Expertise et expérience du personnel intermédiaire	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
Exemples de résolution collaborative et créative des enjeux relatifs à la construction	2,0	De 0 à 10	De 0 à 20
Exemples d'une approche de construction de type « conception-construction »	2,0	De 0 à 10	De 0 à 20
Total	10,0		De 0 à 100

Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les points faibles de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit.

	INADÉQUAT	FAIBLE	SATISFAISANT	PLEINEMENT SATISFAISANT	FORT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a fourni aucun renseignement pouvant faire l'objet d'une évaluation.	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.
	Les points faibles ne peuvent pas être corrigés.	Il est peu probable que les points faibles puissent être corrigés.	Les points faibles peuvent être corrigés.	Aucun point faible important.	Ne présente aucun point faible apparent.
	Le soumissionnaire ne possède ni les qualifications ni l'expérience requises.	Les qualifications et l'expérience du soumissionnaire sont insuffisantes.	Le soumissionnaire possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le soumissionnaire est qualifié et expérimenté.	Le soumissionnaire est très qualifié et expérimenté.
	Il est probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins.	L'équipe ne traite pas tous les éléments ou l'expérience globale est faible.	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments et certains membres de l'équipe ont travaillé ensemble avec succès.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
	Les exemples de projet ne sont pas liés à ce besoin.	Les exemples de projet ne sont généralement pas liés à ce besoin.	Les exemples de projet sont généralement liés à ce besoin.	Les exemples de projet sont directement liés à ce besoin.	Les responsables mentionnés dans les exemples de projet sont directement liés à ce besoin.

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité limitée à répondre aux exigences d'exécution.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.
--	--	--	--	--	--

Pour que leur proposition passe à l'étape suivante de l'évaluation, les soumissionnaires **doivent** obtenir une cote pondérée d'au moins soixante-cinq (65) sur les cent (100) points alloués aux critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-cinq (65) points verront leur proposition rejetée d'emblée.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante-cinq (65) points sont dépouillées à la suite de l'évaluation technique. S'il y en a au moins trois, on calcule le prix moyen en divisant par le nombre de soumissions recevables la somme des prix proposés. S'il n'y en a qu'une ou deux, on ne procédera pas à ce calcul.

Une proposition de prix supérieure de plus de 25 % au prix moyen entraîne le rejet de la soumission correspondante.

On cotera les autres propositions de prix conformément aux modalités suivantes :

1. On attribuera une cote de 100 points à la proposition de prix la moins-disante.
2. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on omettra ensuite le nombre correspondant des cotes suivantes.

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme suit :

Cotation	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (Points)
Cote technique	De 0 à 100	80	De à 80
Cote de prix	De à 100	20	De à 20
Note totale		100	0 à 100

Les propositions seront classées de la note totale (note technique plus note de prix) la plus élevée à la plus basse. Le soumissionnaire qui aura présenté la proposition ayant reçu la plus haute cote fera l'objet d'une recommandation en vue de l'attribution d'une offre à commandes. En cas d'égalité, on sélectionnera le soumissionnaire qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir. Le Canada se réserve le droit d'attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des documents et des formulaires ci-après a pour but d'aider le soumissionnaire à constituer un dossier de proposition complet. Le soumissionnaire doit veiller à ce que la proposition qu'il présente soit conforme à toutes les exigences relatives à la présentation.

Il faut suivre les instructions détaillées exposées dans les Instructions générales aux soumissionnaires (IG 05) sous la rubrique « Présentation des propositions ».

- Formulaire de déclaration et d'attestation – formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes – Liste des administrateurs et des propriétaires**
- Proposition - un (1) original
- Page de couverture de la demande d'offre à commandes
- Première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte

ANNEXE A

Formulaire de déclaration et d'attestation

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 1 sur 4)

Nom du soumissionnaire :

Adresse municipale :

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse municipale)

Ville :

Ville :

Province, territoire ou État :

Province, territoire ou État :

Code postal :

Code postal :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel :

Numéro d'entreprise – Approvisionnement :

Type d'organisation

Entreprise à propriétaire unique

Partenariats

Entreprise

Coentreprise

Taille de l'organisation

Nombre d'employés _____

Surintendants _____

Homme de métier _____

Soutien technique _____

Autre _____

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 2 sur 4)

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 utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 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) une personne morale constituée en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne 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, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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.

Formulaire de déclaration et d'attestations (page 3 sur 4)

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités d'une directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et les montants (honoraires professionnels) des autres contrats régis par les conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés 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.

Formulaire de déclaration et d'attestations (page 4 sur 4)

Nom du soumissionnaire :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Études, qualifications, attestations et expérience :

Toutes les déclarations faites relativement aux études, aux qualifications, aux attestations, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes proposées pour fournir des services en vertu de l'offre à commandes sont exactes, et vraies, et nous sommes conscients que le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'irrecevabilité de la proposition. Dans l'éventualité où la vérification effectuée par le Canada révèle de fausses déclarations, le Canada est en droit de considérer toute offre à commandes résultant de cette invitation comme étant défaillante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du soumissionnaire, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la soumission ci-jointe sont exacts, à ma connaissance.

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Courriel : _____

Date : _____

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition.

L'annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition, mais elle peut être fournie plus tard comme suit : si l'une de ces attestations 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 B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du soumissionnaire, le numéro de l'invitation et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin de s'assurer de proposer des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, l'offrant doit respecter rigoureusement les exigences suivantes : il doit indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré.

Si l'entreprise compte moins d'employés que les postes énumérés, l'offrant doit indiquer un taux horaire correspondant à chaque poste énuméré. Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel principal, intermédiaire et/ou subalterne est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel supérieur doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire, et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie. Le taux horaire de toute catégorie de personnel donnée ne peut être 0 \$ ou une valeur nulle.

Si vous n'inscrivez pas un taux horaire pour chaque poste énuméré, votre offre sera irrecevable.

5. Les taux horaires indiqués seront en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes.
6. Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises doivent calculer dans les taux horaires les temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services, à l'intérieur d'un rayon de 100 km de 33344, route King, Abbotsford (C.-B.), V2S 6J5. En ce qui a trait à la prestation des services à l'extérieur dudit rayon de 100 km, les frais de déplacement seront remboursés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur.
7. On doit indiquer dans la colonne B les taux horaires fixes pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement).

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Colonne	A	B	C	D	E
Catégorie de personnel	Montant annuel estimatif	Taux fixes* (années 1 et 2)	A x B	Taux fixes* (années d'option 3 et 4)	A x D
Compagnon Chef d'équipe	200 heures	\$		\$	\$
Compagnon Électricien/électricienne	200 heures	\$		\$	\$
Compagnon Apprenti	100 heures	\$		\$	\$
Manœuvre	100 heures	\$		\$	\$
Majoration relative aux travaux de sous-traitance	100 000 \$	%		%	\$
Majoration relative aux matériaux	150 000 \$	%		%	\$
SOUS-TOTAUX			F	+	G
			\$		\$
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (F + G)			\$		

* Se reporter à l'article PO 2, Période de l'offre à commandes, Particularités de l'offre à commande.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX