



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

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

**Soumission par télécopieur :**

1-877-558-2349

**Soumission par courriel : [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 directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique est de **15 mégaoctets**. L'Agence Parcs Canada (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.

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)**

**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).

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Bureau de distribution**

Agence Parcs Canada  
Services nationaux de passation des marchés  
Gatineau, Québec

<b>Title-Sujet</b> Plan directeur de l'infrastructure, programme de la gare centrale et conception schématique du bureau météorologique, Réserve de parc national de l'île de Sable		
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 5P201-20-0238		<b>Date:</b> 9 mars 2021
<b>GETS Reference No. – No de référence de SEAG</b> PW-21-00948614		<b>Client Ref. No. – No. de réf du client.</b> 2005
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b>		
<b>at – à</b> 14h00	<b>on – le</b> 7 avril 2021	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> EDT-HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:                      Destination:                      Other-Autre:</b>		
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Christine Piché <a href="mailto:christine.piche2@canada.ca">christine.piche2@canada.ca</a>		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 873-355-8841		<b>Fax No. – No de FAX:</b> 1-877-558-2349
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction:</b> See Herein – Voir aux présentes		

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)  
À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

<b>Vendor/Firm Name – Nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Address - Adresse</b>	
<b>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</b>	
<b>Title – Titre :</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone:</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur:</b>	
Signature	Date

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

**LES OFFRES REÇUES PAR FAX ET COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES  
COMME OFFICIELLES.**

**LES OFFRES REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

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

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de **15 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.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les documents d'appel d'offres doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

### LIMITATION DE VOYAGE

Tous les soumissionnaires doivent respecter les restrictions de voyage de la province. La proposition doit inclure tous les coûts applicables liés aux restrictions du Covid-19 selon la province de la Nouvelle Écosse.

<https://novascotia.ca/coronavirus/travel/fr/>

### SOUSSIONS À DEUX SOUSSIONS

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux soumissions ». Consulter l'IP03 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

### DÉPÔT DIRECT

Le gouvernement du Canada a remplacé les chèques par des paiements de dépôts directs, un transfert électronique de fonds déposés directement dans un compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs qui obtiennent un contrat seront tenus d'enregistrer leurs informations de dépôt direct auprès de Parcs Canada pour recevoir le paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :

<http://www.depotdirect.gc.ca>

## TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

### Page de couverture

### Instructions Particulières aux Proposants (IP)

IP1	Introduction
IP2	Documents de la proposition
IP3	Présentation de la soumission
IP4	Questions ou demandes d'éclaircissement
IP5	Conférence des soumissionnaires
IP6	Accords commerciaux signés par le Canada
IP7	Attestations
IP8	Sites Web

### Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente
Conditions supplémentaires (CS)
Particularités de l'entente

### Annexes

Annexe A	Formulaire d'identification des membres de l'équipe
Annexe B	Formulaire de déclaration/d'attestations
Annexe C	Formulaire de proposition de prix
Annexe D	Énoncé de projet
Annexe E	Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
Annexe F	Faire affaire avec TPSGC
Annexe G	Formulaire d'attestation

## 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 sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

### 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>

Toutes références au ministre de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'environnement représenté par Parcs Canada. Toutes références au ministère de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par l'agence Parcs Canada.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
  - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);  
R1410T (2020-05-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;  
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 / Cadre de référence;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale »;
  - (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 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- 1) Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux soumissions ». Les deux soumissions doivent être jointes et cachetées ensemble dans un courriel électronique. Toutes les courriels électroniques sont fournis par le soumissionnaire.
- 2) 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 peuvent ne pas être acceptées.
- a) La seule adresse électronique et numéro de télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions sont [pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca](mailto:pc.soumissionsest-bidseast.pc@canada.ca) et **1-877-558-2349**. 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) ne seront pas être acceptées.
  - b) La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de **15 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.
  - c) Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille du courriel est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs courriels correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).
  - d) 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.
- 2) Le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé doivent être joint et scellé dans une pièce jointe électronique avec les informations suivantes clairement imprimées ou dactylographiées au sujet du courriel;
- a) SOUMISSION 1 – QUALIFICATION ;
  - b) numéro de l'invitation; et
  - c) nom du soumissionnaire.
- 3) Le Formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi que la garantie de soumission si applicable doivent être joint et scellé dans une pièce jointe électronique avec les informations suivantes clairement imprimées ou dactylographiées au sujet du courriel :
- a) SOUMISSION 2 - PRIX;
  - b) numéro de l'invitation; et
  - c) nom du soumissionnaire.
- 4) La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

- 5) Le défaut de se conformer aux paragraphes IS03.1 et IS03.2 pourra entraîner la disqualification de la soumission.
- 6) Pour être jugée recevable, une proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le soumissionnaire qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection.

#### **IP4 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT**

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP 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 **cinq (5) jours** ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

#### **IP5 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**

Il n'y aura pas de conférence des soumissionnaires pour cette exigence.

#### **IP6 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA**

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

#### **IP7 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 Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetés du processus d'approvisionnement.

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

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

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

#### **IP08 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](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2)

## CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
    - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'experts-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;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale »;
  - (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>.
  
3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information 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 au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - c) la présente clause « Entente »;
  - d) Conditions supplémentaires;
  - e) les clauses, conditions et modalités générales;
  - f) Particularités de l'entente;
  - g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - h) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - i) la proposition.



## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS 1 EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette exigence.

### **PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

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

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

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

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.

### I. Expert-conseil principal (proposant - Architecte) :

#### Discipline de l'entreprise :

Nom de l'entreprise ou  
de la coentreprise : .....

.....

.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

#### Architecte principal

Nom de l'entreprise : .....

.....

.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

.....

.....

.....

.....

.....

#### Architecte intermédiaire

Firm Name: .....

.....

.....

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation:

.....

.....

.....

.....

.....

#### Architecte

Nom de l'entreprise : .....

.....

.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

**Technicien principal en architecture / Technologue principal en architecture**

Nom de l'entreprise : .....  
.....  
.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

**Technicien en architecture / Technologue en architecture**

Nom de l'entreprise : .....  
.....  
.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

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

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

Nom de l'entreprise : .....  
.....  
.....

Personnes clés et agrément professionnel provincial et/ou accréditation professionnelle :

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

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

**Titre du projet :** Plan directeur de l'infrastructure, programme de la gare centrale et conception schématique du bureau météorologique, Réserve de parc national de l'île de Sable

### 1. Information concernant l'entrepreneur

<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/ZIP :	Code postal/ZIP :
Numéro de téléphone : ( )	Numéro de télécopieur : ( )
Courriel:	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:	

#### Type d'entreprise

#### Taille de l'entreprise

Propriétaire unique	Nombre d'employés	_____
Associés	Architectes agréés/ Architectes diplômés :	_____
Société	Autres professionnels	_____
Coentreprise	Soutien technique	_____
	Autres	_____

## 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nom du proposant :**

**DÉCLARATION :**

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

..... nom	..... signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
..... nom	..... signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	
..... nom	..... signature
..... titre	
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise	

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

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

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

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

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Remplissez ce formulaire de proposition de prix et envoyez-le au numéro de télécopieur ou à l'adresse de courriel désigné(e) sur la première page « Demande de propositions » pour la réception des propositions, en indiquant le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de la demande de l'Agence Parcs Canada (APC) et les mots « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX » dactylographiés sur la page couverture de la télécopie ou sur la ligne d'objet du courriel. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet :** Plan directeur de l'infrastructure, programme de la gare centrale et conception schématique du bureau météorologique, Réserve de parc national de l'île de Sable

**Nom du proposant :**

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

### SERVICES REQUIS

#### A) Honoraires fixes (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement)

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

#### 1. SERVICES REQUIS

SERVICES		HONORAIRES FIXES
SR1	Analyse des besoins fonctionnels	\$
SR2	Conception schématique	\$
<b>HONORAIRES FIXES MAXIMUM</b> <i>(Excluant les taxes applicables)</i>		\$

#### 2. SERVICES OPTIONNELS

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

SERVICES		FIXED FEE
SO1	Services d'élaboration de la conception	\$
SO2	Services d'élaboration des documents de construction	\$
SO3	Services d'adjudication	\$
SO4	Services d'administration de la construction	\$



Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P201-20-0238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Autorité contractante  
Christine Piché

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2005

File Name - Nom du dossier  
Plan directeur de l'infrastructure, programme de la gare centrale et conception  
schématique du bureau météorologique, Réserve de parc national de l'île de  
Sable

---

SO5	Services après la construction	\$
<b>HONORAIRES TOTAL POUR SERVICES OPTIONNELS</b> <i>(Excluant les taxes applicables)</i>		\$
<b>GRAND TOTAL (SR1-2 et SO1-5)</b> <i>(Excluant les taxes applicables)</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.

#### TARIFS HORAIRES

**LES TARIFS HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE EMPLOYÉS POUR LES MODIFICATIONS FUTURES DU CONTRAT.**

##### A) Principal

Nom	Catégorie de personnel	Taux horaire

##### B) Personnel

Nom	Catégorie de personnel	Taux horaire

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P201-20-0238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Autorité contractante  
Christine Piché

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2005

File Name - Nom du dossier  
Plan directeur de l'infrastructure, programme de la gare centrale et conception  
schématique du bureau météorologique, Réserve de parc national de l'île de  
Sable

---

## **ANNEXE D L'ÉNONCÉ DE PROJET**

Cette annexe est jointe dans un document distinct en 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 80 %	=	Note technique (points)
Cote de prix x 20 %	=	Note de prix (points)
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.

- Soumettre une (1) copie électronique de la proposition par le courriel de réception des offres désigné sur la première page du document d'appel d'offres « Demande de propositions »
- Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Police et dimension minimum du caractère – 11 points Times ou l'équivalent
- Largeur minimale des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto -verso
- On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux, organigrammes, par exemple, sera comptée pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de propositions (DDP).

#### **2.2 Exigences particulières de présentation des propositions**

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les éléments graphiques) pour les exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

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

- lettre d'accompagnement ;
- table des matières et séparateurs de sections ;

- identification des proposants de l'équipe (annexe A) ;
- formulaire de déclaration/d'attestation (annexe B).
- dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés ;
- première page de la DDP ;
- première page des modifications 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, attestations ou autorisations**

Le proposant doit être un(une) cabinet d'architectes, accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e) pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la Province de la Nouvelle-Écosse.

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

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

- Proposant (expert-conseil principal) – Architect
- Architecte principal
- Architecte intermédiaire
- Architect
- Technicien principal en architecture / Technologue principal en architecture
- Technicien en architecture / Technologue en architecture

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

Principaux sous-experts-conseils/spécialistes :

- Services d'ingénierie structurelle ;
- Services de conception et de construction de bâtiments durables et écologiques ;
- Services de conception et de construction d'enveloppes efficaces sur le plan énergétique et de la science du bâtiment ;
- Professionnel certifié de la maison passive ;
- Services de modélisation énergétique ;
- Services d'ingénierie mécanique et électrique ;
- Services d'estimation des coûts qualifiés
- Autres consultants

Renseignements requis – nom de l'entreprise et des personnes clés affectées à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et

de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

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

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'attestation

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations comme demandé.

### 3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, la documentation exigée selon R1410T (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

## 3.2 EXIGENCES DE COTATION

### 3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

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

Les projets soumis par le proposant doivent être des exemples clairs de :

- Un projet démontrant une réhabilitation significative d'un bâtiment existant avec un ajout contemporain selon l'échelle et l'occupation décrites dans la demande de propositions ;
- Un projet démontrant des services de conception et de construction de bâtiments durables et écologiques et des services de conception et de construction d'enveloppes efficaces sur le plan de la science du bâtiment et de l'énergie ; une expérience de l'intégration des principes de la maison passive sera considérée comme un atout.
- Un projet démontrant l'aptitude et la compétence à préparer un programme de construction et une analyse fonctionnelle.

**Tous les projets soumis doivent démontrer l'excellence du proposant en matière de conception architecturale et une conception représentative de son contexte régional et en réponse à celui-ci.**

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 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
- Nom (s) d'entrepreneur général, si applicable
- 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.

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

### **3.2.2 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets**

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.

- Proposant (expert-conseil principal) – Architect
- Architecte principal
- Architecte intermédiaire
- Architect
- Technicien principal en architecture / Technologue principal en architecture
- Technicien en architecture / Technologue en architecture

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

- Accréditation professionnelle, nombre d'années d'accréditation
- Expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience. Inclure une expérience dans les services de construction durable et écologique et dans les services de science du bâtiment et d'efficacité énergétique ;
- Rôle, responsabilité et degré d'implication de la personne dans des projets antérieurs
- Réalisations / réalisations / récompenses
- Autres certifications

### **3.2.3 Compréhension du projet :**

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
- Objectifs plus larges (image du gouvernement fédéral, objectifs durables, sensibilités)
- Questions, défis et contraintes importants
- Calendrier et coût du projet.
- Objectifs et valeurs de l'Agence Parcs Canada (APC)

### **3.2.4 Étendue des services :**

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

### **3.2.5 Gestion des services**

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 :

- Confirmez la composition de l'équipe de projet complète, y compris les noms des sous-consultants et du personnel des spécialistes et leur rôle dans le projet.
- Organigramme avec les titres et les noms des postes (équipe de consultants). Plan d'affaires de la coentreprise, structure de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- Identifier le personnel de réserve si le personnel clé n'est pas disponible
- Plan d'action des services avec stratégies de mise en œuvre et séquence des principales activités
- Stratégies de communication
- Délai de réponse : démontrer comment les exigences en matière de délai de réponse seront respectées

### **3.2.6 Principes/approche/méthodologie de conception**

Le promoteur doit préciser les aspects du projet considérés comme un défi majeur, qui illustreront la philosophie, l'approche et la méthodologie de conception. C'est l'occasion pour le promoteur d'exposer la philosophie générale de conception de l'équipe ainsi que son approche pour résoudre les problèmes de conception.

#### Renseignements à fournir :

- Fonctionnalité et durabilité ;



- Esthétique et forme ;
- Conception de la durabilité et de l'efficacité énergétique ; expérience dans l'intégration des principes de conception et de construction des maisons passives
- Accessibilité universelle.

### 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
3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2.5	0 - 10	25
3.2.2 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets	2.5	0 - 10	25
3.2.3 Compréhension du projet	1.5	0 - 10	15
3.2.4 Étendue des services	1.0	0 - 10	10
3.2.5 Gestion des services	1.0	0 - 10	10
3.2.6 Principes/approche/méthodologie de conception	1.5	0 - 10	15
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-dix (70) 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-dix (70) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

**Tableau générique d'évaluation**

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

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

	<b>INADÉQUAT</b>	<b>FAIBLE</b>	<b>ADÉQUAT</b>	<b>PLEINEMENT SATISFAISANT</b>	<b>SOLIDE</b>
<b>0 point</b>	<b>2 points</b>	<b>4 points</b>	<b>6 points</b>	<b>8 points</b>	<b>10 points</b>
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

#### EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les soumissions de proposition de prix des propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante-dix (70) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 20 %.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection du contractant est déterminée par un ratio 80/20 de la valeur technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 100 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)</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>	$92/100 \times 80 = 73.6$	$89/100 \times 80 = 71.2$	$75/100 \times 80 = 60$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20$
<b>Note combinée</b>		88,95	89.96	89.2
<b>Évaluation globale</b>		1er	2ième	3ième

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

#### EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

<b>Cote</b>	<b>Plage d'évaluation</b>	<b>% de la note totale</b>	<b>Note (points)</b>
Cote technique	0 - 100	80	0 - 80
Cote de prix	0 - 100	20	0 - 20
Note totale		100	0 - 100

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

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournis 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 modifié à IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

### Soumission #1 – Qualifications :

- 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
- 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**.
- Proposition – une (1) copie électronique
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

### Soumission #2 - Prix

Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire dûment rempli et envoyé au numéro de télécopieur ou à l'adresse de courriel désigné(e) sur la première page « Demande de propositions » pour la réception des soumissions.

Remarque : Les proposants qui soumettent leurs documents par télécopie : veuillez fournir une page de couverture portant les mentions « Soumission 1 » pour la proposition et « Soumission 2 » pour le formulaire de proposition de prix. Aux proposants qui soumettent leurs documents par courriel : Veuillez joindre deux fichiers séparés portant chacun la mention « Soumission 1 » pour la proposition et « Soumission 2 » pour le formulaire de proposition de prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
5P201-20-0238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Autorité contractante  
Christine Piché

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2005

File Name - Nom du dossier  
Plan directeur de l'infrastructure, programme de la gare centrale et conception  
schématique du bureau météorologique, Réserve de parc national de l'île de  
Sable

---

## **ANNEXE F FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC**

Cette annexe est jointe dans un document distinct en PDF.

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

## ANNEXE G FORMULAIRE D'ATTESTATION

***Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.***

### **ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)**

**Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.**

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

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

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

Description générale des travaux à exécuter
---

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

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

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

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_