



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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 et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

#### Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Infrastructure d'essais cliniques Infrastructure de production de matériel pour essais cliniques, au CNRC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EF944-212568/A	<b>Date</b> 2021-05-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.115859.001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTC-560-16148	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-1-44017 (560)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-05-13</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ghali, Camille	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc560
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 607-2190 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF944-212568A

Client Ref. No. - N° de ref. du client

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTC-1-44017

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

(PAGE COUVERTURE DE LA DDP)

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)</b>	<b>5</b>
IP1 INTRODUCTION	5
IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION	5
IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT	6
IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA	6
IP5 ATTESTATIONS	6
IP6 PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION	7
IP7 SITES WEB	7
<b>Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION</b>	<b>9</b>
IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission	9
IG2 Définitions	10
IG3 Aperçu de la procédure de sélection	12
IG3.1 Proposition	12
IG3.2 Évaluation et cotation des propositions	12
IG3.3 Note totale	13
IG3.4 Avis	13
IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement	13
IG5 Propositions recevables	13
IG6 Établissement de la proposition	14
IG7 Prix de la proposition	14
IG8 Communications en période de soumission	14
IG9 Limite quant au nombre de propositions	14
IG10 Permis et licences nécessaires	15
IG11 Rejet d'une proposition	15
IG12 Sans objet	16
IG13 Assurances à souscrire	16
IG14 Coentreprise	16
IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil	17
IG16 Présentation des propositions	17
IG16.1 Présentation des propositions	17

IG16.2	Transmission par le service Connexion postal .....	18
IG17	Propositions présentées en retard .....	20
IG18	Sans objet .....	20
IG19	Acceptation des propositions .....	20
IG20	Capacité juridique .....	20
IG21	Séance d'explications .....	21
IG22	Capacité financière .....	21
IG23	Évaluation du rendement .....	23
IG24	Coûts relatifs aux soumissions .....	23
IG25	Conflit d'intérêts / Avantage indu .....	23
IG26	Limitation de la responsabilité .....	24
IG27	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission .....	24
<b>Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES .....</b>		<b>25</b>
ENTENTE .....		25
<b>Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS) .....</b>		<b>27</b>
CS1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
CS2	EXIGENCES LINGUISTIQUES .....	27
CS3	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL .....	27
CS4	DURÉE DU CONTRAT .....	27
CS5	SERVICES OPTIONNELS .....	28
CS6	PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION .....	28
CS7	REPRÉSENTANTS .....	28
<b>PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP) .....</b>		<b>29</b>
EPEP 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	29
EPEP 2	DEMANDES DE PROPOSITION .....	29
EPEP 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS .....	30
EPEP 5	NOTE TOTALE ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	39
EPEP 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION .....	40
<b>PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE .....</b>		<b>41</b>
<b>ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE .....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS .....</b>		<b>44</b>

---

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX .....	50
ANNEXE D - FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE .....	57
ANNEXE E - ÉNONCÉ DU PROJET .....	58
ANNEXE F – SERVICES DÉTAILLÉS .....	59

---

## Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels spécialisés en architecture et en génie en vue de réaliser ce 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. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC. Aussi, l'échéancier serré ne laisse pas suffisamment de temps pour avoir recours à une procédure en deux phases
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète. La proposition couvrira non seulement, les qualifications, l'expérience et l'organisation de l'équipe de l'expert-conseil proposée mais également la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées. La combinaison du volet technique et du volet financier de l'offre constitueront la proposition.
4. Les proposants doivent utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur propositions par voie électronique.

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas autorisée.

**Les proposants doivent se référer aux IG16, Présentation des propositions, et aux EPEP 2, Demandes de proposition**, de la demande de soumissions pour obtenir plus d'information.

### 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 suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

(a) **Instructions particulières aux proposants (IP);**  
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) les documents intitulés «Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables» et «Faire affaire – Addenda région du Québec»;
  - (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 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 DP à l'adresse courriel [camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard **trois (3)** 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.

### IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce contrat est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

### IP5 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

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

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 » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#s4>).

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

## IP6 PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION

Suivant l'octroi du contrat, le consultant sera avisé du plafond du coût de construction. Le consultant devra assurer le respect de cette contrainte tout au long de la conception et de la réalisation.

## 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

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

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

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

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>

Achat et Ventes

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

Données d'inscription des fournisseurs

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF944-212568A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MTC-1-44017

---

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  
[https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/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>

---

## Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION

### IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le proposant doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le proposant atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les

---

premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;

- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

## IG2 Définitions

Dans la présente demande de proposition (DDP), on entend par :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EF944-212568A**

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTC560**

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**MTC-1-44017**

---

La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition (également appelée « soumissionnaire » dans les présentes). Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2013.

« Services publics et Approvisionnement Canada » :

Suite à une décision du Gouvernement du Canada, à l'automne 2015, le ministère Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) est maintenant appelé Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les mentions à SPAC sont équivalentes à celles de TPSGC

---

### **IG3 Aperçu de la procédure de sélection**

La section suivante donne un aperçu de la procédure de sélection.

#### **IG3.1 Proposition**

1. Le proposant doit présenter le volet « technique » de la proposition dans une section et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième section, conformément aux instructions que contiennent les documents de la demande de propositions.
2. Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détail dans la DDP.
3. Pour donner suite à la DDP, les proposants intéressés doivent présenter une proposition dans laquelle ils doivent :
  - a. indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise ou par une coentreprise;
  - b. décrire, si la proposition est présentée par une coentreprise, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création de la coentreprise;
  - c. identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;
  - d. décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;
  - e. identifier l'attestation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés avec lesquelles le proposant propose de faire appel pour assurer les services requis;
  - f. respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DDP.

#### **IG3.2 Évaluation et cotation des propositions**

1. Un comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
2. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Après que la composante technique a été évaluée, les propositions de prix de toutes les propositions recevables sont examinées. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

- 
4. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.
  5. On coterà comme suit les propositions de prix restantes :
    - a. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
    - b. 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.
    - c. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.
    - d. On multipliera la cote de prix par le pourcentage du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.
  6. Une proposition dont le prix proposé est supérieur à toute limite financière maxima, lorsqu'une telle limite est indiquée dans les Instructions particulières aux proposants, peut entraîner le rejet de la soumission.

### IG3.3 Note totale

1. On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :
  - a. la note technique; et
  - b. la note de prix.
2. Le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis.

### IG3.4 Avis

TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

### IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les proposants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à la page [Données d'inscription des fournisseurs](#)

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJldGlvdj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0y&lang=fra>

### IG5 Propositions recevables

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la procédure de sélection.

## **IG6 Établissement de la proposition**

Le proposant doit établir la proposition d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux proposants.

## **IG7 Prix de la proposition**

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :

- a. la proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne,
- b. la proposition de prix exclut toute somme couvrant les taxes applicables, et
- c. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **IG8 Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de propositions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

### **CONFÉRENCE DE SOUMISSIONNAIRES**

Afin d'aider les proposants intéressés à comprendre davantage le besoin, TPSGC tiendra une session d'information, conférence de soumissionnaires bilingues. Votre participation à cette conférence est volontaire et non obligatoire.

La conférence aura lieu par la voie de l'application « MsTeams ». Il est possible d'utiliser Microsoft Teams à partir d'un navigateur internet en accédant au site: <https://www.microsoft.com/en-ca/microsoft-teams/group-chat-software> up Chat Software | Free Chat App

7 mai : 10:30 am à 12:00

Les proposants qui désirent participer sont invités à transmettre leur demande dans un même courriel à Monsieur : [camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard le 6 mai 2021

## **IG9 Limite quant au nombre de propositions**

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.

- 
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
  3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposant peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
  4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
  5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

#### **IG10 Permis et licences nécessaires**

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences du paragraphe 1. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fautive ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

#### **IG11 Rejet d'une proposition**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
  - b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1.a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - c. le proposant déclare faillite ou ne peut pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;



- 
- d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du proposant, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
  - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f. à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
    - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
    - ii. le Canada détermine que le rendement du proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1.f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

## **IG12 Sans objet**

## **IG13 Assurances à souscrire**

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DDP.

## **IG14 Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les proposants qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;

- 
- d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
  3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

## **IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil**

En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le proposant suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

## **IG16 Présentation des propositions**

### **IG16.1 Présentation des propositions**

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG14.
2. Il appartient au proposant :
  - a. de présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - b. d'envoyer sa proposition au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions de TPSGC via **Connexion postal uniquement** (consultez les instructions Connexion postal à l'article IG16.2 ici-bas).
  - c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition; et
  - d. de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du Module de réception des soumissions pour la présentation des propositions.

TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

5. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

**Les propositions transmises en format papier ou par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

**IG16.2 Transmission par le service Connexion postal**

- a. Les propositions doivent être transmises uniquement à l'aide du **service Connexion postal** fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions est :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postal.

- b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes;
  - ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une

---

conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du bureau de distribution indiquée sur la première page de la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
  - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
  - vi. illisibilité de la proposition;
  - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion postel constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

## **IG17 Propositions présentées en retard**

1. TPSGC supprimera les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG17.2. Les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal relatifs à une proposition déposée en retard seront supprimées mais des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des propositions déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.
2. Une proposition livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est dû uniquement à la Société canadienne des postes (SCP).

La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera acceptée par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

3. TPSGC n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.

## **IG18 Sans objet**

## **IG19 Acceptation des propositions**

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.
2. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le Canada corrigera les calculs et le prix unitaire sera prépondérant.
3. Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un marché avec les proposants.
4. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DDP à n'importe quel moment.

## **IG20 Capacité juridique**

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le proposant est une coentreprise.

## IG21 Séance d'explications

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les **quinze (15) jours** ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

## IG22 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c. Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non

utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
      - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
  2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
  3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
  4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
    - a. le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
    - b. le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
  6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>), L.R.C. (1985), ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).



7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

#### **IG23 Évaluation du rendement**

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil, est utilisé pour évaluer le rendement.

#### **IG24 Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de proposition. Le proposant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

#### **IG25 Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts



---

et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **IG26 Limitation de la responsabilité**

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette demande de proposition, aucun proposant, ou proposant potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente demande de proposition, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque proposant est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

## **IG27 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission**

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html), les proposants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## Partie 3 - 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 – Services d'architecture et/ou de génie
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 – Services d'architecture et/ou de génie
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 – Services d'architecture et/ou de génie
R1250D	2017-11-28	Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires		
Particularités de l'entente		

- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
  - (d) les documents intitulés «Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables» et «Faire affaire – Addenda région du Québec»;
  - (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) les documents intitulés «Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables» et «Faire affaire – Addenda région du Québec»;
  - i) la proposition.

---

## Partie 4 - 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 Canada sera 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 d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, 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 le gérant de la construction. Le gérant de la construction retenu sera invité à choisir 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 d'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, 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.

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

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

### CS4 DURÉE DU CONTRAT

L'expert-conseil doit exécuter et compléter les services décrits dans l'énoncé de projet selon le calendrier décrit dans l'Annexe E – Énoncé du projet ; Section DP 2.5 Calendrier du projet

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à trois (3) années après l'octroi inclusivement. Cette période inclut la période de garantie.

## CS5 SERVICES OPTIONNELS

L'entrepreneur accorde au Canada des options irrévocables individuelles pour acquérir les services identifiés dans l'Annexe F – Services détaillés – Services additionnels (SA).

## CS6 PLAFOND DU COÛT DE CONSTRUCTION

1. Suivant l'octroi du contrat, le consultant sera avisé du plafond du coût de construction.
2. Conformément à [l'article CG3.11 Contrôle des coûts de la clause R1220D \(2015-02-25\)](#), durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction tel que précisé ci-dessus. Cette divulgation de fonds disponible n'engage pas le Canada à verser à l'expert-conseil des honoraires fondés sur ce dit montant.

## CS7 REPRÉSENTANTS

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :	Camille Ghali
Titre :	Spécialiste en approvisionnements
Organisation :	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction des approvisionnements
Téléphone :	514-607-2190
Courriel :	camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.2 Représentant du Ministère

Le représentant du Ministère est : **(sera précisé à l'octroi du contrat)**

Nom :	_____
Titre :	_____
Organisation :	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction des approvisionnements
Téléphone :	_____
Courriel :	_____

Le représentant du Ministère représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant du ministère; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des de projet. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

---

## PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales 3 (IG3), Aperçu de la procédure de sélection.

#### 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 90 %	=	Note technique (Points)
Cote de prix x 10%	=	Note de prix (Points)
<hr/>		
Note totale	=	Maximum de 100 points

### EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

#### 2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

Cette demande de propositions (DDP) demande à ce que les soumissionnaires utilisent le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Le Canada demande de soumettre sa proposition conformément à la section [IG16, Présentation des propositions des Instructions générales](#). Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

**Section I : proposition technique; et**

**Section II : proposition de prix.**

Chaque pièce jointe électronique devrait être étiquetée avec le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

#### 2.2 Proposition transmise en version papier

La transmission des propositions en version papier n'est pas acceptée.

#### 2.3 Proposition transmise par télécopie

La transmission des propositions par télécopie n'est pas acceptée.

## 2.4 Exigences de présentation des propositions

Les exigences de présentation suivantes devraient être respectées lors de la préparation des propositions.

- Format de la feuille: 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- Dimension du caractère - police d'imprimerie suggérée – format « Arial » 10 ou l'équivalent.
- Largeur des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Une (1) page désigne 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 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux (2) pages;
- L'ordre des propositions devrait suivre l'ordre de la section EPEP de la demande de propositions.

## 2.5 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte, les Curriculum Vitae, les graphiques et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.1.2 est de **dix (10) pages** et EPEP 3.2 est de **dix-huit (18) pages**.

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

- lettre d'accompagnement;
- page couverture;
- tabulation/diviseurs servant uniquement à identifier les sections de la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique;
- table des matières;
- identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (**Annexe A**);
- formulaire de déclaration/d'attestations (**Annexe B**);
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée;
- page couverture de la DDP;
- page couverture des révisions de la DDP; et
- formulaire de proposition de prix (**Annexe C**).

**Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le 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, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

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

Le proposant, en tant qu'entreprise ou co-entreprise, doit être autorisé à fournir des services d'architecture et des services multidisciplinaires de génie, être agréé ou admissible à l'agrément, être certifié ou autorisé à

---

fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales en vigueur au Québec, au moment des travaux.

### 3.1.2 Réalisations du proposant

- 3.1.2.1 Fournir un résumé de 3 projets<sup>1</sup>, y compris le nom du projet et les jalons afin de démontrer une expérience éprouvée dans la conception d'une installation de fabrication conforme aux BPF pour la production de produits biologiques et / ou de médicaments destinés à l'usage humain.
- 3.1.2.2 Fournir un résumé de 2 projets pertinents<sup>1</sup> afin de démontrer l'expertise et l'expérience des exigences réglementaires canadiennes en matière de production de médicaments.
- 3.1.2.3 Fournir un résumé de 2 projets pertinents<sup>1</sup> afin de démontrer une connaissance avérée de l'industrie biopharmaceutique
- 3.1.2.4 Fournir un résumé de 2 projets pertinents<sup>1</sup> pour démontrer l'expérience d'exploitation selon un calendrier comprimé incorporant un modèle de conception-construction ou de gestion de la construction simultanée dans l'industrie biopharmaceutique.
- 3.1.2.5 Il est essentiel de fournir une déclaration confirmant la capacité de commencer le projet dans les deux semaines suivant la notification de la soumission retenue.

<sup>1</sup>Les projets présentés doivent être réalisés et complétés après mai 2011.

Le proposant devrait soumettre un maximum de (10) pages pour l'ensemble de la section 3.1.2.

### 3.1.3 Identification des membres de l'équipe du proposant

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent comprendre ce qui suit. L'information doit être fournie conformément à l'annexe A, Formulaire d'identification des membres de l'équipe.

#### Expert-conseil principal :

Entité d'architecture ou de génie. Doit pouvoir offrir des services en architecture et en ingénierie. Envisagez de créer des coentreprises si nécessaire pour répondre à cette exigence.

#### Sous-experts-conseils / spécialistes :

Les sous-consultants et spécialistes doivent être identifiés

#### Personnes clés

- Gestionnaire de projet principal
- Coordonnateur principal
- Chef de la production architecturale
- Spécialiste principal en automatisation BPF TI
- Chef ingénieur en procédés BPF
- Spécialiste en conformité BPF
- Ingénieur en mécanique principal
- Ingénieur en électricité principal
- Gestionnaire de la Modélisation des données du bâtiment (MDB)

Si l'expert-conseil principal 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 à affecter 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, il est nécessaire d'indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (voir IG 14 - Coentreprise).

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](#).

### 3.1.4 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

### 3.1.5 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>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon [Instructions générales 1 \(IG1\) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission](#), **section 3a**.

### 3.1.6 Note minimale

Les soumissionnaires doivent atteindre ou surpasser la note minimale indiquée dans le EPEP 3, 3.2 -

Exigences de cotation, pour être jugés recevables.

## 3.2 EXIGENCES DE COTATION

Critère d'évaluation technique	Pointage	Pondé- ration	Note maximum
<b>3.2.1 - Expérience et expertise des personnes clés</b>			
	<b>0 – 10</b>	4,0	<b>0 – 40</b>
<b>3.2.2 – Processus et méthodologie du proposant</b>			
	<b>0 – 10</b>	2,0	<b>0 – 20</b>
<b>3.2.3 – Expérience du proposant</b>			
	<b>0 – 10</b>	4,0	<b>0 – 40</b>
<b>COTE TECHNIQUE TOTALE</b>		<b>10.0</b>	<b>100</b>

**Aucune autre considération ne sera accordée aux proposants qui n'atteignent pas la note technique minimale de soixante pour cent (60%) de la Note.**

### 3.2.1 Expérience et expertise des personnes clés

1. Le proposant devrait soumettre un curriculum vitae sommaire **d'un maximum d'une (1) page** pour la personne principale désignée par le proposant, par nom, titre et les renseignements dans la mesure où ils ont trait à chaque critère énuméré dans cette section.

2. Le proposant devrait justifier l'expérience et l'expertise de chacune des personnes clés énumérées ci-dessous qui sera affectée à la fourniture des services au contrat subséquent :

a. Gestionnaire principal de projet :

Il s'agit de la seule personne ayant le contrôle total et l'entière responsabilité à l'égard de la prestation des services d'experts-conseils. Au-delà des responsabilités traditionnellement assumées par le responsable principal (comme le prévoit le manuel de pratique de l'Institut royal d'architecture du Canada) quant à l'exécution du contrat, le gestionnaire du projet doit personnellement diriger, de façon directe, la gestion active de toute l'équipe d'experts-conseils et de ses sous-experts-conseils.

b. Coordonnateur principal :

Il s'agit de la seule personne ayant la responsabilité générale de la coordination de tous les services de conception et de la coordination générale de la conception du projet avec d'autres disciplines pertinentes. Le coordonnateur principal est responsable pour assurer que les lignes directrices de bonnes pratiques de fabrication (BPF) et toutes les réglementations requises soient respectées par toutes les disciplines et intégrées à toutes les étapes du projet.

c. Chef de la production architecturale :

Il s'agit de la seule personne ayant la responsabilité de diriger la production des documents techniques architecturaux et le rendement et la gestion de ceux-ci avec tous les autres corps de métiers pertinents. Il devra gérer tous les services de conception de laboratoires scientifiques.

d. Spécialiste principal en automatisation BPF TI:

Il s'agit de la seule personne assumant la responsabilité générale de diriger et de coordonner le rendement technique et de gérer tous les services de conception de la structure de l'automatisation et des systèmes TI spécialisés, y compris les lots de travaux, pour l'ensemble du projet BPF.

e. Chef ingénieure en procédés BPF:

Il s'agit de la seule personne assumant la responsabilité générale de diriger et de coordonner le rendement technique et de gérer tous les services de conception de procédés de laboratoire scientifique et pharmaceutiques et/ou biotechnologique selon les lignes directrices du BPF, y compris le procédé de validation,

f. Spécialiste en conformité BPF :

Il s'agit de la seule personne assumant la responsabilité générale de diriger et de coordonner tous les aspects liés au respect des bonnes pratiques de fabrication (BPF) et toutes les réglementations requises. Il est responsable pour l'assurance qualité.

g. Ingénieur en mécanique principal :

Il s'agit de la seule personne responsable de tous les aspects de la conception mécanique et protection incendie du projet, et ayant la responsabilité de diriger la production des documents techniques sur la conception mécanique et protection incendie, y compris les lots de travaux, et d'assurer la coordination complète de la conception mécanique avec tous les autres corps de métiers pertinents.

h. Ingénieur en électricité principal :

Il s'agit de la seule personne responsable de tous les aspects de la conception électrique et de télécommunications (TC) du projet, et ayant la responsabilité de diriger la production des documents techniques sur la conception électrique/TC, y compris les lots de travaux, et d'assurer la coordination complète de la conception électrique/TC avec tous les autres corps de métiers pertinents.

i. Gestionnaire principal de la MDB

La seule personne ayant la responsabilité et le contrôle sur tous les aspects du modèle de la MDB du projet, selon les paramètres approuvés du projet.

3. Les critères évalués sont les suivants :

a. Pour toutes les personnes clés :

Avoir huit ans (96 mois) ou plus d'expérience (en date du 1<sup>e</sup> janvier 2021) dans le rôle pour lequel elles sont proposées et le savoir-faire et l'expérience dans le cadre d'un projet complexe comportant au minimum deux des quatre caractéristiques de complexité ci-après:

i. Différents usages dans le même édifice nécessaire à l'opération d'un procédé pharmaceutique ou biotechnologique (p. ex. espaces de travail pour la recherche, contrôle des procédés, laboratoire de qualité, entreposage des matières dangereuses, systèmes de sûreté locaux et centralisés, groupes d'utilisateurs multiples),

ii. Réalisé selon un processus de modélisation des données du bâtiment (MDB)

iii. Réalisé selon un processus ou dans un contexte gouvernemental ou du secteur public (p. ex. nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou l'équivalent).

iv. Réalisé selon un mode de réalisation en gestion de la construction

b. L'expérience de la personne clé dans le poste proposé, y compris l'accréditation professionnelle pertinente (province, année, statut, etc.) pour le poste proposé.

b. Chaque personne clé fera l'objet d'une évaluation distincte. Une personne ne peut pas être proposée pour plus d'un rôle de personne clé.

Les critères ci-dessus seront évalués conformément au tableau 1 ci-dessous :

Tableau 1	0	2	4	6	8	10	Points disponibles
EPEP 3.2.1 a)	La personne clé a démontré qu'elle possède moins de 8 ans d'expérience  OU L'échantillon de projets de la personne clé ne comprend pas au moins trois caractéristiques de complexité.			La personne clé a démontré qu'elle possède plus de 8 ans d'expérience.  ET L'échantillon de projets de la personne clé comprend au moins deux caractéristiques de complexité	La personne clé a démontré qu'elle possède plus de 8 ans d'expérience.  ET L'échantillon de projets de la personne clé comprend au moins trois caractéristiques de complexité	La personne clé a démontré qu'elle possède plus de 8 ans d'expérience.  ET L'échantillon de projets de la personne clé comprend les quatre caractéristiques de complexité	10 points par personne clé  Total : 90 points
EPEP 3.2.1 b)	La personne clé a occupé le poste pour lequel elle est proposée pendant moins de 2 ans au cours des 10 dernières années ou ne possède aucune accréditation professionnelle pertinente.	La personne clé a occupé le poste pour lequel elle est proposée au cours d'au moins 2 des 10 dernières années et possède une accréditation professionnelle pertinente.	La personne clé a occupé le poste pour lequel elle est proposée au cours d'au moins 4 des 10 dernières années et possède une accréditation professionnelle pertinente.	La personne clé a occupé le poste pour lequel elle est proposée au cours d'au moins 6 des 10 dernières années et possède une accréditation professionnelle pertinente.	La personne clé a occupé le poste pour lequel elle est proposée au cours d'au moins 8 des 10 dernières années et possède une accréditation professionnelle pertinente.	La personne clé occupe le poste pour lequel elle est proposée depuis les 10 dernières années et possède une accréditation professionnelle pertinente.	10 points par personne clé  Total : 90 points
<b>Total par personne-clé :</b>							<b>/20</b>
<b>Total pour les 9 personnes-clés (20 x 9) :</b>							<b>/180</b>
<b>Cote pour le critère 3.2.1 (180 x (10/180)):</b>							<b>/10</b>

### 3.2.2 Processus et méthodologie du proposant

1. Dans un maximum de **quatre (4) pages**, le proposant devrait fournir des renseignements dans la mesure où ils sont liés à chaque critère ci-dessous. Il doit décrire les processus et les méthodes qu'il utiliserait pour favoriser une stratégie de mise en œuvre intégrée et homogène du programme de travail réalisée dans un modèle de prestation de services de gestion de la construction où la conception est prioritaire et les activités de construction se déroulent simultanément et en mode 'fast track'.

2. Les critères évalués pour l'élément 3.2.2 des EPEP sont les suivants :

- 
- a. La stratégie de réalisation dans le contexte de gérance du projet et l'approche pour intégrer tous les services stipulés dans l'annexe F- Services détaillés.
  - b. Gestion de la MDB sur place et à l'extérieur, et établissement des priorités liées à la conception pour répondre aux exigences du programme ou aux exigences en gestion de la construction;
  - c. l'échéancier de réalisation sommaire illustrant les principales étapes et les services stipulées dans l'annexe F- Services détaillés.
  - d. La stratégie de gestion des coûts dans un contexte de gérance de construction.
  - e. Être en mesure de fournir une équipe de gestion de projets à l'appui du programme de travail, dans un cadre de mise en œuvre accéléré, décrit à l'Annexe E – Énoncé du projet;

Les critères ci-dessus seront évalués conformément au tableau 2 ci-dessous :

Tableau 2	0	2	4	6	8	10	Points possibles
EPEP 3.2.2. 2 a)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Processus et méthodes extrêmement faibles	Processus et méthodes faibles	Processus et méthodes adéquats	Bons processus et méthodes	Très bons processus et méthodes	10 points
EPEP 3.2.2. 2 b)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Processus et méthodes extrêmement faibles en ce qui concerne la gestion de MBD et l'établissement ou la redéfinition des priorités en matière de conception; ne comprend pas du tout les exigences.	Processus et méthodes faibles en ce qui concerne la gestion de MBD et l'établissement ou la redéfinition des priorités en matière de conception; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Processus et méthodes adéquats en ce qui concerne la gestion de MBD et l'établissement ou la redéfinition des priorités en matière de conception; démontre une compréhension adéquates des exigences	Bons processus et méthodes en ce qui concerne la gestion de MBD et l'établissement ou la redéfinition des priorités en matière de conception; démontre une bonne compréhension des exigences	Très bonnes processus et méthodes en ce qui concerne la gestion de MBD et l'établissement ou la redéfinition des priorités en matière de conception; démontre une très bonne compréhension des exigences	10 points
EPEP 3.2.2. 2 c)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Un échéancier est fourni mais n'inclus pas tous les étapes et les services.	Un échéancier est fourni. Les principales étapes figurent mais pas tous les services.	L'échéancier est bien présenté et tous les informations demandées sont incluses.	L'échéancier est très bien présenté et tous les informations demandés sont incluses.	Un échéancier de qualité supérieure est présentée.	10 points
EPEP 3.2.2. 2 d)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	La stratégie de coûts est faible et ne tient pas compte du contexte de gérance de la construction.	La stratégie de coûts est bien fournie, mais ne tient pas compte du contexte de gérance de la construction.	La stratégie de coûts est bien présentée et considère le contexte de la gérance de la construction,	Très bonne stratégie en ce qui a trait aux coûts et au contexte.	La stratégie de qualité supérieure en ce qui a trait aux coûts et au contexte.	10 points
EPEP 3.2.2. 2 e)	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Capacité extrêmement faible ou insuffisante de fournir une équipe de gestion de projet pour le projet.	Capacité limitée de fournir une équipe de gestion de projet pour le projet.	Capacité acceptable de fournir une équipe de gestion de projet pour le projet.	Bonne capacité de fournir une équipe de gestion de projet pour le projet.	Très bonne capacité de fournir une équipe de gestion de projet pour le projet.	10 points
<b>Total :</b>							<b>/50</b>
<b>Cote pour le critère 3.2.2 (50 x (10/50)) :</b>							<b>/10</b>

### 3.2.3 Expérience du proposant

Le proposant devrait fournir un résumé de l'expérience de l'entreprise en ce qui a trait aux projets réalisés dans un contexte de conception et de réalisation d'une installation de fabrication complète conforme aux BPF pour la production de produits biologiques et / ou de médicaments destinés à l'usage humain. Le proposant devrait soumettre un maximum de (5) pages pour l'ensemble de la section 3.2.3.

Le résumé devrait inclure :

- Le budget;
- La superficie approximative;
- Les contraintes particulières;
- Le client;
- L'emplacement (ville et pays);
- Le mode de réalisation;
- Description sommaire de tous les projets pertinents;

Tableau 3	0	2	4	6	8	10	Points possibles
EPEP 3.2.3	N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Le résumé fourni démontre une expérience insuffisante.	Le résumé fourni démontre une expérience faible à travers peu de projets.	Le résumé fourni démontre une bonne expérience à travers plusieurs projets.	Le résumé fourni démontre une très bonne expérience à travers plusieurs projets d'envergure complexe.	Le résumé fourni démontre une expérience exceptionnelle à travers un nombre très important de projets d'envergure complexe.	10 points
<b>Total :</b>							<b>/10</b>
<b>Cote pour le critère 3.2.3 (10 x (10/10)) :</b>							<b>/10</b>

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC. La pondération associée à chaque critère est celle énoncée au tableau ci-dessous :

Critère d'évaluation technique	Pointage	Pondération	Note maximum
<b>3.2.1 - Expérience et expertise des personnes clés</b>			
	<b>0 – 10</b>	4,0	<b>0 – 40</b>
<b>3.2.2 – Processus et méthodologie du proposant</b>			
	<b>0 – 10</b>	2,0	<b>0 – 20</b>
<b>3.2.3 – Expérience du proposant</b>			
	<b>0 – 10</b>	4,0	<b>0 – 40</b>
<b>COTE TECHNIQUE TOTALE</b>		<b>10.0</b>	<b>100</b>

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants doivent obtenir une Note technique d'au moins soixante pourcent (60%) des points disponibles tel que précisés ci-dessus.

## EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Les propositions de prix de toutes les propositions recevables ayant obtenu la note de passage de soixante (60) points sont examinées après l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. 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.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

## EPEP 5 NOTE TOTALE ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

NOTE : Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le soumissionnaire auquel on aura attribué la note combinée totale la plus élevée, 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 fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées présentées dans les Instructions générales 16 (IG16), Présentation des propositions. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- ☐ Identification des membres de l'équipe – voir le formulaire type à l'**annexe A**
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations – rempli et signé – formulaire fourni à l'**annexe B**
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3a** des Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission.
- ☐ 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 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3b** des Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission.
- ☐ Proposition (se référer à la section EPEP 3.1 et 3.2)
- ☐ Page couverture de la demande de propositions
- ☐ Page(s) couverture(s) de toute modification à la demande de soumissions
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte – voir le formulaire à l'**annexe C**

### Pour les propositions par Connexion postale :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF944-212568A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MTC-1-44017

---

## **PARTIE 6 - 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 la Partie 5 (EPEP) de la demande de propositions.

Dans la proposition, le proposant doit fournir le nom de la société du proposant, des sociétés sous-traitantes et des spécialistes clés énumérés ci-dessous.

Les renseignements requis sur le permis ou l'agrément et les renseignements de sécurité exigés devraient être fournis avec la proposition, mais peuvent également être fournis plus tard.

Voici les principales personnes à indiquer aux sections I - Expert-conseil principal (proposant – société d'architectes et/ou d'ingénierie) et II - Principaux sous-experts-conseils/spécialistes suivantes :

- Gestionnaire de projet principal
- Coordonnateur principal
- Chef de la production architecturale
- Spécialiste principal en automatisation BPF TI
- Chef ingénieur en procédés BPF
- Spécialiste en conformité BPF
- Ingénieur en mécanique principal
- Ingénieur en électricité principal
- Gestionnaire de la Modélisation des données du bâtiment (MDB)

La section II (Principaux sous-experts-conseils/spécialistes) doit être remplie pour chaque personne clé mentionnée ci-dessus, ne faisant pas partie de la section I, le cas échéant.

### I. Expert-conseil principal (proposant – cabinet d'architectes et/ou d'ingénieurs) :

**Nom de l'entreprise (dénomination sociale complète du proposant - Pour une coentreprise, la dénomination sociale complète de chaque membre de la coentreprise) .**

Veuillez indiquer les permis valides ou la façon dont les exigences provinciales ou territoriales en matière de permis seront satisfaites. De plus, veuillez fournir l'adresse complète et le numéro de téléphone.

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

#### Personnel clé de l'expert-conseil principal :

Veuillez fournir l'état de l'accréditation ou de l'agrément professionnel provincial, pour chacune des personnes clés.

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

.....

**II. Experts-conseils et spécialistes clés :**

Nom de l'entreprise (dénomination sociale complète) :  
Veuillez inclure l'adresse complète et le numéro de téléphone

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

**Personnel clé du sous-expert-conseil :**

Veuillez fournir l'état de l'accréditation ou de l'agrément professionnel provincial:

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

**Au besoin, faire une copie du format de la section II ci-dessus.**

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

Titre du projet	Infrastructure de production de matériel pour essais cliniques (IPMEC), Montréal, QC
-----------------	--

Nom du proposant		Adresse	
Numéro de téléphone:		Adresse postale	
Numéro de télécopieur:			
Courriel:			
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:			

Type d'entreprise	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Taille de l'entreprise	Nombre d'employés _____
	<input type="checkbox"/> Associés		Architectes/Ingénieurs diplômés _____
	<input type="checkbox"/> Société		Autres professionnels _____
	<input type="checkbox"/> Coentreprise		Autres _____

---

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

Je, 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, ou 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 de la demande de soumissions sera utilisée]

### Compléter à la fois A et B.

A. Cochez 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 préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé 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. Cochez 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.)

---

## Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le 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 satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission 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 ( ) ou 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.

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 : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) ou 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 réaménagement des effectifs.

### **Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



---

## Licences et permis, certification ou autorisation

Les personnes nommées dans un poste d'ingénieur doivent être des Ingénieurs accrédité(e)s, ou doivent pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales en vigueur dans la province de Québec.

## Disposition relatives à l'intégrité – Liste des administrateurs/propriétaires

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) en date du 2016-04-04

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du contrat.

Liste des administrateurs/propriétaires :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**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**

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

---

**Nom**

Téléphone: (    ) \_\_\_\_\_ 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 via le système Postel de Postes Canada (selon les exigences de la demande de proposition). Indiquer le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

### LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Infrastructure de production de matériel pour essais cliniques, au CNRC

Nom du proposant : \_\_\_\_\_

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

#### A- SERVICES REQUIS (SR)

**Honoraires fixes** (R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

Les honoraires fixes attribuable aux services requis (SR1 à SR9), doit inclure les dépenses de voyages et le temps de déplacement de toutes les ressources devant assister aux différentes réunions, visites, inspections, etc. à Québec et/ou à Montréal. Les honoraires fixes doivent également prévoir tous les débours décrits dans l'énoncé de projet ainsi que les honoraires de tous les sous-experts-conseils énumérés à la section l'annexe F de la demande de proposition. Se référer à la clause R1230D CG5 Modalités de paiement.

#### TABLEAU 1

Voici la répartition des honoraires fixes qui sera applicable aux services requis suivants :

Numéro et titre du service requis (SR)	Montant total forfaitaire fixe payable par services
SR1 : Analyse des exigences du projet	.....\$
SR2 : Conception schématique	.....\$
SR3 : Élaboration de la conception	.....\$
SR4 : Documents de construction	.....\$
SR5 : Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication des contrats de construction des sous-traitants (par lot)	.....\$
SR6 : Administration de la construction et du contrat & examen de la garantie post-construction	.....\$

<b>SR7 : Gestion des risques</b>	.....\$
<b>SR8 : Mise en service de l'installation</b>	.....\$
<b>SR9 : Modélisation des données du bâtiment (MBD/BIM)</b>	.....\$

**TOTAL DES HONORAIRES FIXES (Total du tableau 1)** .....\$

## B - SERVICES ADDITIONNELS (SA) – HONORAIRES FIXES

**Honoraires fixes** (R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

Les honoraires fixes attribuables aux services additionnels SA1 doivent inclure les dépenses de voyages et le temps de déplacement de toutes les ressources devant assister aux différentes réunions, visites, inspections, etc. à Montréal et/ou à Québec. Les honoraires doivent également prévoir tous les débours décrits dans l'énoncé de projet ainsi que les honoraires de tous les sous-experts-conseils énumérés à la section DP8 de l'énoncé de projet Se référer à la clause R1230D CG5 - Modalités de paiement– Services d'architecture et/ou de génie).

SA 1 – Documents bilingues .....\$

## C- SERVICES ADDITIONNELS (SA2) – HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS

**Honoraires fondés sur le temps** (R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalités de paiement– Services d'architecture et/ou de génie) pour les services SA2 – Surveillance accrue sur le chantier.

Note 1 : Toutes les ressources présentées dans le tableau suivant doivent avoir au moins 8 ans d'expérience dans son domaine d'expertise.

<b>SA2 -</b>	<b>HEURES PRÉVUES*</b>	<b>TAUX HORAIRE**</b>	<b>HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS</b>
	Colonne A	Colonne B	Colonnes AxB
Support conception du site <sup>1</sup>			
Ingénieur sénior	400	.....\$	.....\$

Architecture <sup>note 1</sup>			
Architect sénior	500	.....\$	.....\$
Technicien sénior	1500	.....\$	.....\$
Automatisation et procédés <sup>note 1</sup>			
Ingénieur sénior	200	.....\$	.....\$
Technicien sénior	400	.....\$	.....\$
Électrique <sup>note 1</sup>			
Ingénieur sénior	160	.....\$	.....\$
Technicien sénior	320	.....\$	.....\$
Mécanique <sup>note 1</sup>			
Ingénieur sénior	160	.....\$	.....\$
Technicien sénior	320	.....\$	.....\$
Civil <sup>note 1</sup>			
Ingénieur sénior	80	.....\$	.....\$
Technicien sénior	160	.....\$	.....\$
Protection d'incendie <sup>note 1</sup>			
Ingénieur sénior	40	.....\$	.....\$
Technicien sénior	40	.....\$	.....\$
Structure <sup>note 1</sup>			
Ingénieur sénior	80	.....\$	.....\$
Technicien sénior	160	.....\$	.....\$
<b>MAXIMUM DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS POUR SA2</b>			.....\$

\*Le paiement des honoraires fondés sur le temps sera basé sur les heures réelles de travail. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément et doivent être inclus dans le taux horaire (Voir R1230D (2018-06-21) et CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie).

\*\* Taux horaire tout compris englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises.

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

DESCRIPTION	MONTANT
TOTAL DES HONORAIRES FIXES* (Total du tableau 1)	_____ \$
TOTAL DES HONORAIRES FIXES – SERVICES ADDITIONNELS (SA1) -	_____ \$
TOTAL DES HONORAIRES FONDÉS SUR LE TEMPS (SA2)	_____ \$

---

## 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 rejeter n'importe quel de ces honoraires, débours et taux horaires. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

#### DÉBOURS ADDITIONNELS (non prévus à l'énoncé de projet)

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures/reçus - voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, article CG 5.12 Débours.

Les débours mentionnés ici sont seulement les débours qui ne sont pas inclus dans l'énoncé de projet. Tous les débours qui ne sont pas énumérés ci-dessous doivent être inclus dans les honoraires fixes des SR et SA précédemment décrits.

#### Laboratoires et services externes :

- Géotechnique
- Toiture
- Hygiène industriel
- Environnement

MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS

100,000.00\$

TABLEAU 2  
Voici la répartition détaillée par discipline des honoraires fixes qui sera applicable aux services requis suivants et dont le montant total a été représenté dans le Tableau 1 :

<div>Discipline</div> <div>service requis (SR)</div>	Support conception du site	Architecture	Automatisation et procédés	Électrique	Mécanique	Protection incendie	Civil	Structure	Autre 1 (à préciser)	Autre 2 (à préciser)	Autre 3 (à préciser)
SR1 : Analyse des exigences du projet	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR2 : Conception schématique	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR3 : Elaboration de la conception	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR4 : Documents de construction	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR5 : Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication des contrats de construction des sous-traitants (par lots)	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR6 : Administration de la construction et du contrat & examen de la garantie post-construction	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR7 : Gestion des risques	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR8 : Mise en service de l'installation	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
SR9 : Modélisation des données du bâtiment (MBD/BIM)	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$
TOTAL DES HONORAIRES FIXES PAR DISCIPLINE	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$	.....\$



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF944-212568A  
Client Ref. No. - N° de ref. du client

N° de la modif. - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-1-44017

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF944-212568A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MTC-1-44017

---

## **ANNEXE D - FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE**

**(pièce jointe)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF944-212568A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MTC-1-44017

---

## **ANNEXE E - ÉNONCÉ DU PROJET**

**(pièce jointe)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EF944-212568A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC560

Client Ref. No. - N° de ref. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MTC-1-44017

---

## **ANNEXE F – SERVICES DÉTAILLÉS**

**(pièce jointe)**