



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver
British C
V6Z 0B9

Title - Sujet Wastewater Treatment Plant Upgrade LA MISE À NIVEAU DE LA STATION DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-211814/A	Date 2022-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWY-039-9105
File No. - N° de dossier PWY-0-43157 (039)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Standard Time PST on - le 2022-03-25 Heure Normale du Pacifique HNP	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Park (PWY), Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur pwy039
Telephone No. - N° de téléphone (604) 365-0073 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CSC – Kent & Mountain Institution – Agassiz, BC	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE QUALIFICATION (DDQ)

PRINCIPAUX SERVICES DE GESTION DE LA CONSTRUCTION ET DE SUIVI ET D'ENTRETIEN

LA MISE À NIVEAU DE LA STATION DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES
Établissement de Kent et Mountain, Agassiz, C.-B.
Projet R.067583.001

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 Sommaire.....	3
1.2 Avis important aux répondants.....	3
1.3 Méthode d'approvisionnement.....	3
1.4 Étape un – Demande de qualification.....	4
1.5 Étape deux – Demande de propositions.....	4
1.6 OPTIONNELLE DES LIEUX.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS.....	6
2.1 Étape un – Demande de qualification.....	6
2.2 Définitions.....	6
2.4 Identité ou capacité juridique du répondant.....	7
2.5 Étape un – Documents de réponse à la DDQ.....	8
2.6 Ensemble du besoin.....	8
2.7 Demandes de renseignements.....	8
2.8 Compte rendu.....	9
2.9 Coûts associés aux réponses.....	9
2.10 Droits du Canada.....	9
2.11 Soumission des réponses – Présentation électronique d'une réponse par Connexion postel.....	10
2.12 Présentation de la réponse.....	11
2.13 Révision de la réponse.....	12
2.14 Rejet de la réponse.....	12
2.15 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP).....	14
2.16 Dispositions relatives à l'intégrité.....	16
2.17 Conformité aux lois applicables.....	17
2.18 Conflit d'intérêts – Avantage indu.....	18
2.19 Limite quant au nombre de réponses.....	19
2.20 Code de conduite.....	19
2.21 Sites Web.....	19



PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION	21
3.1 <i>Ouverture des réponses et évaluation</i>	21
3.2 <i>Évaluation – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés.....</i>	21
3.3 <i>Méthode de qualification</i>	33
PARTIE 4 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
4.1 <i>Renseignements généraux</i>	34
4.2 <i>Attestations et renseignements requis avec la réponse à la DDQ</i>	34
ANNEXE A – APERÇU DU PROJET	
ANNEXE B – FORMULAIRES	
<i>Formulaire 1 – Identification du répondant</i>	
<i>Formulaire 2 – Attestation de l'expérience</i>	
<i>Formulaire 3 – Gestion de la construction – Expérience de projet et validation par le client</i>	
<i>Formulaire 4 – Mobilisation des Autochtones – Expérience de projet et validation par le client</i>	
<i>Formulaire 5 – Dispositions relatives à l'intégrité et liste de noms</i>	
<i>Formulaire 6 – Étape 1 – DDQ – Liste de contrôle des qualifications</i>	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

1. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Service correctionnel du Canada (SCC), cherche à construire une nouvelle usine de traitement des eaux usées et à déclasser l'usine de traitement des eaux usées existante pour les établissements Kent et Mountain à Agassiz, en Colombie-Britannique.

Le site du projet pour les nouvelles installations de traitement doit être situé à côté et au sud-ouest de l'usine de traitement des eaux usées existante située entre les établissements Kent et Mountain au 4732 Cemetery Rd, Agassiz, BC.

2. Cette phase un – Demande de qualification (DDQ) et la prochaine phase deux – Demande de propositions (DP) cherche un concepteur-constructeur pour fournir des services de conception, de construction et de mise en service de la nouvelle installation. Le SCC a besoin de conception, de construction et de support commissioning d'une nouvelle UTEU fondée sur le traitement de l'unité sélectionnée opérations qui traitera les eaux usées existantes et futures des flux à atteindre la norme exigée de la qualité des effluents. Un conception-construction (dB) approche sera suivie à cette fin.

3. Le résultat clé de ce projet a pour objectif de fournir un traitement secondaire en utilisant des processus qui :

- a) s'assurer que la qualité des effluents respecte ou dépasse les exigences pour être défini dans la DP et dans le Règlement sur les effluents des systèmes de traitement des eaux usées (resaeu ») en vertu de la Loi sur les pêches;
- b) ont de faibles coûts du cycle de vie; et
- c) sont dans les contraintes budgétaires.

1.2 Avis important aux répondants

1. **Dispositions relatives à l'intégrité** : La Politique d'inadmissibilité et de suspension du Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) s'applique à ce besoin. Les répondants doivent se reporter à la partie 2.16, Dispositions relatives à l'intégrité et à la partie 4, Attestations et renseignements supplémentaires.
2. **Processus de conformité des soumissions en phases** : Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à ce besoin. Les répondants doivent se reporter à la partie 2.15, Processus de conformité des soumissions en phases pour obtenir de plus amples renseignements.
3. **Connexion postel** : Les répondants à la présente DDQ peuvent utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour transmettre leurs réponses par voie électronique. Les répondants devraient se reporter à la partie 2.11, Présentation des réponses pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Méthode d'approvisionnement

1. Une méthode d'approvisionnement en deux étapes sera suivie :
 - i. étape un – Demande de qualification (DDQ);



ii. étape deux – Demande de propositions (DP).

1.4 Étape un – Demande de qualification

La présente demande de qualification (DDQ), visant à préqualifier les soumissionnaires possédant l'expérience nécessaire, est ouverte à tous les fournisseurs intéressés. Le processus de préqualification d'un soumissionnaire est fondé sur les exigences relatives à la présentation des propositions définies dans le présent document. Ces exigences portent sur la capacité technique, les compétences et l'expérience du répondant ainsi que sur la capacité de ce dernier à obtenir une assurance commerciale de responsabilité civile et une garantie contractuelle conforme aux Conditions de garantie du contrat uniformisées de TPSGC.

Les répondants ayant présenté les trois propositions les mieux cotées de la première phase sont informés par écrit de la cote qui leur a été attribuée à la phase 1. De plus, on leur fournit les renseignements suivants :

- (a) une liste alphabétique des deux autres soumissionnaires auxquels on aura attribué les meilleures cotes dans le cadre de la phase 1. Ces trois soumissionnaires sont invités à poursuivre le processus de DDP;
- (b) la date, l'heure et le lieu de la réunion d'explications sur la phase 2, le cas échéant;
- (c) la date et l'heure de la réception des propositions à la phase 2 et l'ensemble des autres instructions, modalités, conditions ou addendas supplémentaires susceptibles de s'appliquer à la préparation et à la présentation des propositions à la phase 2.

Les autres répondants qui ont présenté des propositions recevables à la phase 1, ainsi que ceux qui ont présenté des propositions non recevables, ne continueront pas le processus et en seront informés.

1.5 Étape deux – Demande de propositions

Une DP sera remise aux soumissionnaires préqualifiés. La DP devrait être prête à être diffusée en 2022, à l'issue du processus de présélection. La DP devrait inclure des critères de conception et des éléments de conception préliminaire. Seuls les trois soumissionnaires conformes les mieux classés, qui auront été présélectionnés par TPSGC lors de la phase 1 recevront la DP et pourront soumissionner lors de la phase 2. Les propositions seront évaluées par rapport aux critères établis qui comprendront notamment les éléments suivants :

- un plan de mise en œuvre de projets;
- les méthodes de construction proposées;
- la conception préliminaire et le calendrier de construction;
- la capacité d'accélérer le début de la construction, afin de maximiser la fenêtre de travail de l'hiver 2020/2021;
- la présentation d'un plan de gestion, des coûts, du calendrier et des techniques de contrôle de la qualité;
- les personnes clés, ainsi que des détails sur leur expérience pertinente pour le projet.

Le choix de l'entrepreneur en conception-construction s'appuiera sur l'approche du meilleur rapport qualité-prix qui tiendra compte d'une combinaison des coûts et d'une note technique.



Si le nombre de répondants qualifiés après l'étape 1 est insuffisant pour permettre une concurrence au cours de la phase 2, TPSGC se réserve le droit (mais ne sera pas obligé) d'annuler cette dernière ou de modifier les exigences et de publier un nouvel appel d'offres selon la même méthode ou une méthode différente, laquelle comprendra notamment l'annulation du processus de préqualification afin de permettre à tous les répondants de répondre à la DP. S'il y a un seul soumissionnaire qualifié à l'issue du processus de DDQ, TPSGC se réserve le droit de passer directement à la phase de la négociation d'un contrat avec le seul soumissionnaire qualifié. Il reviendra à TPSGC, à sa seule et absolue discrétion, de déterminer si le nombre de soumissionnaires préqualifiés est suffisant.

La présente DDQ n'est pas un appel d'offres ni une demande de propositions. Aucun accord ni contrat ne sera conclu sur le fondement de la présente DDQ. La publication de la présente DDQ ne constitue nullement un engagement de la part du Canada à publier une demande de soumissions ni à attribuer un contrat, et elle n'autorise aucunement l'industrie à entreprendre des travaux décrits aux présentes dont le coût pourrait être réclamé au Canada.

1.6 OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux le 09 février 2022 à 10h00 heure locale. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter au bureau de SPAC sur le site et devront signer à l'entrée avant la visite des lieux
2. Les soumissionnaires intéressés sont fortement encouragés à s'inscrire auprès de l'autorité contractante, Isabell Park, en envoyant un courriel contenant le nom et les coordonnées des personnes-ressources à ji-yonisabell.park@pwgsc-tpsgc.gc.ca. Les inscriptions doivent être effectuées au plus tard 48 heures avant la visite sur le site.
3. Instructions spéciales u une passeport pour les vaccins est requis et un test COVID rapide peut être requis, si nécessaire



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

2.1 Étape un – Demande de qualification

1. Le répondant devrait démontrer qu'il satisfait aux exigences définies à la partie 3 du présent document en fournissant tous les renseignements nécessaires. TPSGC évaluera la soumission de qualification du répondant et déterminera la situation de qualification de ce dernier. TPSGC se réserve le droit de vérifier les renseignements et les références fournis.

2.2 Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente DDQ :

« SPAC » ou « TPSGC » : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Soumission : désigne une soumission officielle faite par un soumissionnaire préqualifié à la demande de propositions (phase 2).

Soumissionnaire : désigne le répondant (ou, dans le cas d'une coentreprise, les répondants) qui a été qualifié à la suite du processus de la présente DDQ et qui a été invité à soumettre une offre en réponse à la demande de proposition anticipée décrite dans la partie 2.1 du présent document pour exécuter un contrat portant sur des biens, des services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Client : maître de l'ouvrage du ministère ou de l'organisation qui finance le projet, ou de son représentant. Il participe directement à la passation d'un contrat visant des travaux de construction dans le cadre du projet mentionné.

Projet achevé : projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.

Conforme, ou recevable : signifie une réponse qui répond à tous les critères obligatoires, qui a

Comité d'évaluation : désigne le comité de personnes nommées par le Canada pour évaluer les réponses conformément aux dispositions de ce processus de DDQ.

Membre principal désigne un particulier, une personne morale, une société en nom collectif ou une autre entité juridique, exclusif à un répondant pour les besoins du projet, à l'exception du membre principal responsable des opérations des installations,

qui :

- dirigera ou devrait diriger tous les membres de l'équipe dans la réalisation du projet (membre principal responsable du projet) et peut également agir à titre de membre principal ou de membre participant;
- sera responsable ou devrait être responsable de 20 % ou plus des travaux de construction, la proportion étant établie selon les coûts de construction estimatifs totaux du projet (membre principal responsable de la construction);



- jouera ou devrait jouer le rôle de premier plan en étant responsable de la conception de 20 % ou plus des travaux de conception pour chacun des éléments du projet (membre principal responsable de la conception).

Répondant : désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une réponse à la présente DDQ. Le terme ne comprend pas la société mère, ni les filiales ou autres sociétés affiliées du répondant, ni ses sous-traitants potentiels.

Équipe du soumissionnaire : désigne le soumissionnaire et tous les membres de son équipe.

Réponse : désigne une soumission officielle faite par un répondant à la DDQ pour être évaluée selon les critères décrits dans la partie 3 de ce document.

Recevable : voir Conforme.

Membre de l'équipe : désigne une entité qui est mentionnée dans la Réponse du soumissionnaire comme étant un membre principal.

2.3 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 soumettre ensemble une réponse ou une soumission. Les parties intéressées qui soumettent une réponse à titre de coentreprise devraient indiquer clairement qu'elles forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) 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;
 - (c) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si les renseignements demandés au paragraphe 1 ci-dessus ne sont pas clairement fournis dans la réponse, le répondant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La réponse doit être signée par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la réponse à la DDQ et, s'il y a lieu, à la DP prévue et à tout contrat subséquent.
4. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le répondant et/ou répondant qualifié conformément à la présente DDQ et, s'il y a lieu, à la DP prévue et à tout contrat subséquent.

2.4 Identité ou capacité juridique du répondant



1. Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité juridique en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le répondant présente une réponse et tout répondant qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de
 - (a) ce pouvoir de signature;
 - (b) la capacité juridique en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales;

Avant de passer à l'étape 2 – DP, fournir la preuve du pouvoir de signature. Ceci peut prendre la forme d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente réponse au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes. La preuve de la capacité juridique peut prendre la forme d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement du nom commercial d'un propriétaire unique ou d'une société de personnes.

2.5 Étape un – Documents de réponse à la DDQ

1. Voici les cinq documents de réponse à la DDQ :
 - (a) Demande de qualification
 - (b) Annexe A — Aperçu du projet
 - (c) Annexe B — Formulaires
 - i. Formulaire 1 – Identification du répondant
 - ii. Formulaire 2 – Attestation de l'expérience
 - iii. Formulaire 3 – Dispositions relatives à l'intégrité et liste de noms
 - iv. Formulaire 4 – Étape 1 – DDQ – Liste de contrôle des qualifications
 - (d) Toute modification publiée avant la clôture de la DDQ

2.6 Ensemble du besoin

Les documents de la DDQ publiée dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, achatsetventes.gc.ca, contiennent toutes les exigences concernant la présente DDQ. Tout autre renseignement ou document fourni au répondant ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit est sans pertinence. Les répondants ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer. Les répondants ne devraient pas non plus supposer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDQ pour la simple raison qu'elles satisfaisaient à des exigences antérieures similaires dans le cadre d'autres processus d'approvisionnement.

2.7 Demandes de renseignements

1. Toute demande de renseignements concernant la DDQ doit être présentée par écrit à l'autorité contractante de TPSGC, Rebecca Taron, à l'adresse ji-yonisabell.park@tpsgc-pwgsc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible. Les demandes de renseignements devraient être présentées au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la DDQ, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Les demandes de renseignements présentées de toute autre manière et/ou reçues moins de sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la DDQ peuvent ne pas recevoir de réponse.
2. Durant la DDQ, pour assurer l'intégrité, la transparence et la qualité de l'information fournie aux parties intéressées, les demandes de renseignements transmises au Canada et les réponses à de telles demandes, s'il y a lieu, pourraient être publiées par le Canada sur le site Web



<https://achatsetventes.gc.ca>, à la discrétion du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier les demandes de renseignements reçues avant leur publication. En envoyant une demande de renseignements au Canada, le répondant consent à ce que celle-ci soit publiée par le Canada selon ce qui est prévu aux présentes.

3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les répondants, l'autorité contractante de TPSGC examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
4. Toutes les demandes de renseignements et autres communications liées à la présente DDQ doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante de TPSGC dont le nom figure sur la première page de la DDQ. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la réponse.

2.8 Compte rendu

1. Les répondants seront avisés par écrit une fois que la liste des répondants qualifiés aura été établie, et, si une demande est faite à l'autorité contractante, les répondants recevront un compte rendu écrit. Si un répondant souhaite obtenir un compte rendu écrit, il doit contacter l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis l'informant du résultat de la DDQ pour en faire la demande.
2. Le compte rendu se limitera aux détails et aux résultats de l'évaluation de la réponse présentée par le répondant. Le compte rendu ne fournira aucun détail sur le contenu ou les résultats de l'évaluation des réponses présentées par les autres répondants. La confidentialité de l'information concernant les autres répondants sera protégée. Le Canada ne remboursera aucun des coûts engagés par le répondant concernant le compte rendu.

2.9 Coûts associés aux réponses

Les coûts engagés en vue de préparer et de présenter une réponse à la présente DDQ ne seront pas remboursés. Le répondant sera le seul responsable des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une réponse ainsi que des coûts qu'il a engagés pour l'évaluation de sa réponse.

2.10 Droits du Canada

1. Le Canada se réserve le droit de prendre l'une ou l'autre ou la totalité des mesures suivantes sans engager sa responsabilité :
 - (a) accepter ou rejeter l'une ou la totalité des réponses reçues en réponse à la présente DDQ;
 - (b) négocier avec les répondants n'importe quel aspect de leur réponse;
 - (c) rejeter la réponse si le répondant cède ou transfère ses droits dans sa réponse;
 - (d) annuler ou reporter la DDQ ou le projet à quelque moment que ce soit;
 - (e) publier la même DDQ de nouveau ou publier un document de DDQ différent relativement au projet;
 - (f) si moins de trois (3) réponses conformes sont reçues et que les exigences ne sont pas modifiées en profondeur, publier la DDQ de nouveau en invitant seulement les répondants à présenter des réponses de nouveau dans le délai que le Canada aura stipulé;



- (g) négocier un contrat avec un seul répondant qualifié;
- (h) modifier les dates, les délais, les processus et les exigences décrits dans la DDQ;
- (i) accepter ou rejeter l'une ou l'autre ou la totalité des réponses;
- (j) modifier les limites, la portée et la description du projet.

2.11 Soumission des réponses – Présentation électronique d'une réponse par Connexion postal

1. Les réponses doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de la Région du Pacifique de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande de qualification.
2. Seules les réponses présentées à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes seront acceptées. La seule adresse courriel valide pour transmettre les réponses à la présente DDQ à l'aide du service Connexion postal est :

TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
3. Pour envoyer une réponse à l'aide du service Connexion postal, le répondant doit :
 - (a) envoyer directement sa réponse uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée 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
 - (b) envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six (6) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la DDQ (afin de garantir une réponse) un courriel qui contient le numéro de la DDQ à l'Unité de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
4. Si le répondant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisé dans la DDQ, un agent de l'Unité de réception des soumissions lancera une conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le répondant à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le répondant sera alors en mesure de transmettre sa réponse par la suite à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DDQ.
5. Si le répondant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa réponse, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente (30) jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DDQ.
6. Le numéro de la DDQ devrait être indiqué dans le champ de message Connexion postal produit pour tous les transferts électroniques.
7. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour s'inscrire au service Connexion postal et l'utiliser. Si le répondant n'a pas d'adresse postale au Canada, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DDQ comme étant sa propre adresse pour s'inscrire au service Connexion postal.



8. Le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de documents par le service de Connexion postal. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - (a) réception d'une réponse corrompue ou incomplète;
 - (b) disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - (c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - (d) retard dans la transmission ou la réception de la réponse;
 - (e) défaut de la part du répondant de bien indiquer la réponse;
 - (f) illisibilité de la réponse;
 - (g) sécurité des données incluses dans la réponse; ou
 - (h) incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
9. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de réponse au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
10. Les répondants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité 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 postal.
11. Une réponse transmise par le service Connexion postal constitue la réponse officielle du répondant.
12. Le répondant est chargé de présenter la réponse dans les délais et en bonne et due forme. Le Canada n'assumera pas cette responsabilité ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le répondant doit assumer tous les risques et toutes les conséquences qui sont attribuables à une réponse qui ne serait pas bien acheminée.

2.12 Présentation de la réponse

1. Les exigences visant le format électronique de présentation ci-après devraient être respectées au moment de la préparation de la réponse :
 - Les soumissions doivent être soumises en format de papier « Lettre », avec possibilité de format « grand livre » pour les diagrammes ou les illustrations format du papier
 - Taille de police minimale – 11 points; types de police Times New Roman ou l'équivalent.
 - Marges minimales – 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
 - Nombre maximal de pages pour les exigences de soumission, y compris le texte et les tableaux : 36 pages tout compris.
 - a. Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de format « Lettre ».
 - b. Les feuilles de format « grand livre » compteront pour deux (2) pages.
2. Les éléments de la réponse devraient suivre l'ordre établi dans l'article 3.2, Évaluation de la réponse – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés de la DDQ. Comme indiqué ci-dessus au point 2.12.1, le nombre maximal de pages, y compris le texte et les graphiques, est de 36 pages, et cela doit comprendre l'entièreté du document. Toutes les pages



qui dépassent la limite seront retirées et ne seront pas évaluées. Les exigences suivantes n'entrent pas dans cette limite :

- Lettre d'accompagnement;
 - Feuille de transmission;
 - Page couverture;
 - Sommaire;
 - Table des matières;
 - Onglets/pages de séparation;
 - Page couverture de la DDQ;
 - Page couverture des révisions de la DDQ.
3. Les répondants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DDQ et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les répondants devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de façon exhaustive, concise et claire.
4. La réponse devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la réponse sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans la DDQ. Pour faciliter l'évaluation de la réponse, le Canada demande que les répondants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les répondants peuvent rappeler différentes sections de leurs soumissions en indiquant le numéro de la section et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

2.13 Révision de la réponse

On pourra modifier une réponse présentée conformément à ces exigences, à la condition que la réponse révisée soit reçue au moyen de la même conversation Connexion postale pour la présentation des réponses au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des réponses. La révision apportée à la réponse devra être transmise sur le papier à en-tête du répondant ou porter la signature de ce dernier. La révision doit également montrer clairement la ou les modifications à apporter à la réponse d'origine. La révision doit également inclure les renseignements indiqués à l'article 2.11, Soumission des réponses.

2.14 Rejet de la réponse

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des réponses ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des réponses.
2. Sans limiter la portée générale du paragraphe 1, le Canada peut rejeter une réponse dans l'un des cas suivants :
 - a. Les privilèges permettant au répondant de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de l'être;
 - b. Les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la réponse de présenter des réponses sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner les travaux ou la partie des travaux de toute DP subséquente que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;



-
- c. Le répondant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pendant une durée 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 déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du répondant, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans le cadre de sa réponse;
 - e. Des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le répondant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux découlant de la DP ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada :
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au répondant, à un sous-traitant ou à un employé visé par la réponse,
 - ii. le Canada détermine que le rendement du répondant dans le cadre d'autres contrats est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de répondre aux besoins de la DDQ ou de toute DP subséquente.
3. Dans l'évaluation du rendement du répondant dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2f)(ii), le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- a. la qualité de l'exécution des travaux;
 - b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c. la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants;
 - d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des paragraphes 1, 2 et 3, le Canada peut rejeter toute réponse s'il juge les éléments suivants insatisfaisants :
- a. la capacité du répondant à fournir la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de façon compétente dans le cadre du contrat;
 - b. le rendement du répondant dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où le Canada prévoit rejeter une réponse en vertu des paragraphes 1, 2, 3 ou 4, excluant l'alinéa 2a), l'autorité contractante préviendra le répondant et lui donnera dix (10) jours ouvrables pour faire valoir son point de vue avant qu'une décision définitive soit prise.
6. Le Canada peut ne pas tenir compte des vices de forme et des irrégularités mineures contenus dans les réponses qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la réponse et les exigences énoncées dans les documents de DDQ peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice soit causé aux autres répondants.



2.15 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

1.1.1 (2018-07-19) Généralités

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen effectué par le Canada dans le cadre de la phase I du PCSP, les répondants sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs réponses, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les réponses d'un répondant à une communication du Canada.

LE RÉPONDANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DE LA PHASE I DU PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE II, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À LA PHASE I DU PCSP. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE RÉPONSE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE RÉPONDANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS), IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA RÉPONSE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du répondant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa réponse, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa réponse. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou des coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leur nom, adresse et numéro de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'ont aucune incidence sur les montants que le répondant a indiqués pour le prix ou tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de la DDQ uniquement lorsque la DDQ permet ce droit expressément. Le répondant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie après ce délai sera refusée.
- d. Le Canada enverra un avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le répondant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis, ou un REC, envoyé par le Canada de quelque manière que ce soit au répondant à l'adresse fournie par celui-ci dans la réponse ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le répondant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

1.1.2 (2018-03-13) PCSP, phase I : réponse technique

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase I du PCSP, se limitera à une évaluation de la réponse technique afin de vérifier si le répondant a respecté toutes les exigences obligatoires



d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la réponse technique répond à une norme ou à toutes les exigences de la DDQ. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels que décrits dans la présente DDQ comme faisant partie du PCSP. Veuillez consulter l'article 3.2.1 de la DDQ. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués dans la DDQ comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase II du PCSP.

- b. Le Canada enverra un avis écrit au répondant (REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la réponse n'a pas respectée. Une réponse qui a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la PCSP, phase I, recevra un REC qui précisera que sa réponse a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la PCSP, phase I. Le répondant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le répondant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d. La réponse du répondant au REC doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la réponse, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le répondant. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e. La réponse du répondant au REC devra préciser, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en indiquant le changement effectué dans la section correspondante de la réponse initiale, et en mentionnant dans la réponse initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le répondant doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la réponse du répondant; il incombe plutôt au répondant d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas fournie conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la DDQ.
- f. Tout changement apporté à la réponse par le répondant en dehors de ce qui est demandé dans la présente DDQ sera considéré comme de l'information nouvelle et ne sera pas pris en compte. L'information soumise selon les exigences de cette DDQ en réponse au REC remplacera intégralement et uniquement la partie de la réponse originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la PCSP, phase I et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la réponse et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la réponse lors de la PCSP, phase I pour déterminer si la réponse satisfait aux exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation du PCSP pour augmenter les notes que la réponse originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la PCSP, phase I afin de déterminer si cette note minimum obligatoire



aurait été obtenue si le répondant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la réponse sera considérée comme conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le répondant lieront le répondant dans le cadre de sa réponse, mais la note originale du répondant, qui était inférieure à la note minimum pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la réponse.

- h. Le Canada déterminera si la réponse est recevable pour les exigences examinées à la PCSP, phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le répondant conformément à la présente section. Si la réponse n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la PCSP, phase I, à la satisfaction du Canada, la réponse sera alors jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les réponses jugées recevables selon les exigences examinées à la PCSP, phase I et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la PCSP, phase II.

1.1.3 (2018-03-13) PCSP, phase II : évaluation finale de la soumission

- a. À la PCSP, phase II, le Canada complétera l'évaluation de toutes les réponses jugées recevables selon les exigences examinées à la PCSP, phase I. Les réponses seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DDQ.
- b. Une réponse sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la DDQ.

2.16 Dispositions relatives à l'intégrité

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la DDQ ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DDQ et en font partie intégrante. Le répondant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à la page <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, TPSGC pourrait suspendre un répondant ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions. 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 DDQ, le répondant 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 réponse, une liste exhaustive 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-traitants 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 <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-decl-form-fra.pdf>.

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une réponse à la présente DDQ, le répondant 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>);
 - (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 répondant 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 réponse une liste exhaustive 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-traitants 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 pays 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 et aux premiers sous-traitants 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 répondant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa réponse un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
6. Le Canada déclarera une réponse 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 le Canada établit après la qualification que le répondant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait disqualifier le répondant. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le répondant qualifié est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2.17 Conformité aux lois applicables

1. En présentant une réponse, le répondant atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession l'ensemble des licences, permis, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts, ou autres autorisations valides requises pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la réponse et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.



2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées au paragraphe 1, le répondant doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiqués dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées au paragraphe 2 donnera lieu au rejet de la réponse.

2.18 Conflit d'intérêts – Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les répondants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le répondant, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDQ ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Canada juge que le répondant, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDQ qui n'étaient pas à la disposition des autres répondants et que cela donne ou semble donner au répondant un avantage indu.
2. Le Canada ne juge pas que l'expérience acquise par un répondant qui fournit ou a déjà fourni des biens et services décrits dans la DDQ (ou des biens ou services semblables) confère en elle-même un avantage indu au répondant ou qu'elle crée un conflit d'intérêts. Ce répondant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Si, avant la date et l'heure de clôture de la DDQ, le Canada reçoit des renseignements sur des circonstances concernant une personne qui peuvent indiquer l'existence d'un conflit d'intérêts, d'un avantage indu ou d'une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu qui a une incidence ou qui peut avoir une incidence sur l'intégrité du processus d'approvisionnement pour ce projet, le Canada peut choisir d'examiner la question plus en profondeur et de déterminer que la personne n'est pas admissible à participer à la présente DDQ et à toute DP subséquente. Une personne faisant l'objet d'une telle décision d'inadmissibilité ne sera pas autorisée à participer à quelque titre que ce soit à la présente DDQ et à toute DP subséquente ou à conseiller toute autre personne y participant. Si une décision d'inadmissibilité est rendue concernant une personne, le Canada se réserve le droit d'étendre la décision d'inadmissibilité aux employés, aux sous-traitants ou à toute autre personne liée à cette personne, selon ce qui est approprié dans les circonstances. Si, avant une décision d'inadmissibilité, une personne inadmissible a participé à quelque titre que ce soit à la présente DDQ et à toute DP subséquente ou a conseillé toute autre personne y participant, le Canada pourrait rendre d'autres décisions d'inadmissibilité concernant cette autre personne. Ce droit du Canada peut être exercé conjointement au droit en vertu de l'alinéa 1 ci-dessus ou au lieu d'exercer celui-ci, selon ce que le Canada juge approprié dans les circonstances.
4. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une réponse ou de rendre une décision d'inadmissibilité conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le répondant/la personne et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive.
5. Les répondants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture de la DDQ.



6. En présentant une réponse, le répondant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le répondant reconnaît que le gouvernement du Canada est le seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu (réel ou apparent).
7. Le DPT-SE ne sera pas autorisé à détenir l'un des futurs contrats d'ingénieur-conseil devant faire l'objet d'un appel d'offres pour les services de conception, de réglementation, de soutien géotechnique ou de surveillance environnementale des travaux après le 31 mars 2022, car cela serait considéré comme un conflit d'intérêts pendant le projet.

2.19 Limite quant au nombre de réponses

1. Le répondant ne doit présenter qu'une seule réponse. Cette limite s'applique aussi aux personnes ou aux entités dont fait partie le répondant, dans le cas d'une coentreprise. Un répondant (ou dans le cas d'une coentreprise, toute personne ou entité faisant partie de la coentreprise) qui dépose plus d'une soumission verra toutes ses réponses rejetées d'emblée.
2. Ne constitue pas un accord de coentreprise une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec une entreprise principale qui peut faire appel à des sous-traitants pour assurer certaines tranches des services. Par conséquent, différents répondants peuvent proposer le même sous-traitant. Le répondant déclare alors que les sous-traitants en question lui ont donné par écrit l'autorisation de proposer leurs services dans le cadre du travail à exécuter.
3. Sans égard à l'alinéa 2 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts apparents ou réels, un répondant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre répondant à titre de sous-traitant. Si un répondant est inclus dans une autre soumission en tant que sous-traitant, toutes ces réponses seront rejetées d'emblée.
4. 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.

2.20 Code de conduite

1. Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>), les répondants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste 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 réponses et soumissions et conclure le contrat que s'ils sont en mesure de répondre à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une réponse, le répondant atteste qu'il satisfait aux exigences du Code de conduite pour l'approvisionnement. Le défaut de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement pourrait avoir pour conséquence que la réponse sera déclarée non recevable.

2.21 Sites Web

1. Voici une liste de certains des sites Web liés aux documents de la DDQ et de la DP éventuelle qui renferment de plus amples renseignements :
 - Achats et ventes : <https://achatsetventes.gc.ca/>



-
- Sanctions économiques canadiennes :
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>
 - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (formulaire PWGSC-TPSGC 2913) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>
 - Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>
 - Cautionnement d'exécution (Formulaire PWGSC-TPSGC 505) : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf
 - Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
 - Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
 - Code de conduite pour l'approvisionnement et attestations de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
 - Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils — Attribution des marchés immobiliers : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>
 - Formulaire de déclaration : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>
 - Accords commerciaux : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strategique-et-juridique/Accords-commerciaux>



PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

3.1 Ouverture des réponses et évaluation

1. Il n'y aura pas d'ouverture en public des réponses à la date de clôture de la DDQ.
2. Les réponses seront évaluées en fonction des exigences techniques obligatoires et cotées énoncées ailleurs dans la DDQ. Toute réponse ne respectant pas les exigences obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
3. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les réponses.

3.2 Évaluation – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

1. Critères techniques obligatoires
 - a. Chaque réponse sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente DDQ. Tous les éléments de la DDQ qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent », « O » ou « obligatoire ». Les réponses qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.
 - b. Les critères obligatoires O1, O2 et O4 sont des critères obligatoires admissibles aux fins du processus de conformité des soumissions en phases décrit au point 2.15.

O1 Capacité en matière d'assurance

Le répondant doit prouver sa capacité à obtenir une assurance pour la durée initiale de l'étape 1 (de décembre 2021 à mars 2024) en fournissant ce qui suit :

1. Le répondant doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer ses activités au Canada, indiquant que le répondant, s'il obtient un futur contrat, peut être assuré conformément aux exigences suivantes en matière d'assurance :
 - a. assurance responsabilité civile commerciale d'au moins (10 000 000,00 \$) par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite;

Il est à noter que la capacité à obtenir une assurance susmentionnée vise seulement à qualifier les répondants à participer à l'étape 2 du processus de DP. Le Canada ne fait aucune assertion quant à l'assurance qui peut être requise dans le cadre de tout contrat éventuel découlant de ce processus d'approvisionnement.

O2 Capacité en matière de garantie de contrat

Le répondant doit prouver sa capacité à obtenir une *garantie de contrat* en fournissant ce qui suit :



1. Le répondant doit présenter une lettre d'une société de cautionnement ou de garantie acceptable indiquant que le répondant est capable de fournir une garantie contractuelle d'un montant au moins égal à vingt millions de dollars canadiens (2 000 000,00 \$) conformément aux points 9.2.1 a) et 9.2.2 des conditions de garantie contractuelle pour les cautionnements figurant dans la clause R2890D (2018-06-21) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2890D/9>.

Pour obtenir une liste des compagnies de cautionnement reconnues, veuillez consulter la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice L – Compagnies de cautionnement reconnues, à l'adresse suivante : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>.

Il est à noter que la capacité à obtenir une garantie de contrat vise seulement à qualifier les répondants à participer à l'étape 2 du processus de DP. Le Canada ne fait aucune assertion quant à la garantie de contrat qui peut être requise dans le cadre de tout contrat éventuel découlant de ce processus d'approvisionnement.

O3 NOTE MINIMALE

Le répondant doit obtenir une note minimale de 70 % pour chaque critère coté décrit ci-dessous (C1, C2, C3 et C4).

O4 ATTESTATIONS

Le répondant doit remplir entièrement les attestations comme indiqué dans la partie 4 – Attestations et renseignements supplémentaires.

2. Critères techniques cotés

- a. Chaque réponse sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la DDQ par le terme « cotées », « C » ou au moyen de référence à une note. Les réponses incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la présente DDQ seront cotées en conséquence.
- b. Report de l'équipe de projet : les soumissionnaires devront faire appel à l'équipe de projet du répondant désignée dans la soumission de préqualification à la phase deux – soumission technique de la demande de proposition (DP).
- c. Les critères d'évaluation pour la préqualification n'évaluent que les réalisations et les expériences antérieures de l'équipe de conception-construction proposée. C'est à cette étape que les entreprises intéressées doivent soumettre à TPSGC l'historique de leurs réalisations afin d'établir les compétences de leur équipe et des principaux concepteurs ainsi que des autres membres de l'équipe.
- d. On ne doit ni préparer ni présenter de documents sur le projet lui-même, sauf demande expresse. La proposition de préqualification permet aux répondants de présenter leurs réalisations antérieures dans le contexte du projet proposé.



Exigences de présentation

Les descriptions détaillées des exigences relatives à la présentation (EP) sont décrites comme suit, avec des détails supplémentaires dans les tableaux 2, 3, 4 et 5, et seront cotées conformément au **Error! Reference source not found.** et au Tableau5 :

EP 1 – Équipe du répondant – Organisation de l'équipe de projet

La force organisationnelle et la capacité démontrée de réunir une équipe du répondant disposant des ressources appropriées pour entreprendre la conception et la construction d'une nouvelle usine de traitement des eaux usées pour desservir les établissements de Kent et de Mountain, et d'intégrer efficacement l'expertise requise pour le bénéfice global du projet, de TPSGC et de l'utilisateur final (SCC).

EP 2 – Capacité de conception et de construction – Expérience pertinente

Force et capacité démontrée pour entreprendre la conception et la construction du projet.

EP 3 – Personnes clés – Expérience pertinente et disponibilité

La force et la capacité démontrées pour entreprendre la conception et la construction du projet, en particulier, la conception et la construction intégrées réussies d'une UTEU rentable et efficace.

EP 4 – Compréhension et approche du projet

La compréhension et l'approche du répondant à l'égard du projet

Tableau 1. EP 1 – Équipe du répondant – Organisation de l'équipe de projet

EP 1.1	<p><u>Description de l'équipe</u></p> <p>Fournir une brève description des membres de l'équipe du répondant ou des sous-traitants (pour la publication des équipes présélectionnées pour l'étape de la DP). Décrire les rôles et les responsabilités de chaque organisation dans l'équipe.</p>
EP 1.2	<p><u>Organisation de l'équipe</u></p> <p>Fournir le ou les organigrammes proposés pour le projet, au niveau du Ministère, montrant les relations organisationnelles entre chacun des membres de l'équipe du répondant pour le projet.</p> <p>Inclure toutes les personnes clés telles que définies dans l'EP 3.1.</p>
EP 1.3	<p><u>Expérience de collaboration</u></p> <p>Fournir un résumé des cas où au moins deux (2) des membres de l'équipe du répondant ont travaillé ensemble au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la DDQ. Cela devrait également être souligné dans les projets désignés et les projets d'envergure tels que décrits à l'annexe B.</p>



	<p>La réponse sera évaluée de manière à déterminer la mesure dans laquelle elle démontre que les membres de l'équipe ont bien travaillé ensemble et leur capacité à mener à bien un projet en tenant compte des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre de membres de l'équipe du répondant qui ont travaillé ensemble dans le cadre des projets présentés en référence;2. si le rôle des membres de l'équipe du répondant, ainsi que la durée de leur relation dans le cadre des projets présentés en référence, est similaire à celles du projet décrit dans la DDQ et pertinent par rapport à celui-ci;3. le fait que les projets aient été réalisés dans le cadre d'un modèle de prestation de conception-construction;4. la mesure dans laquelle les projets sont comparables, y compris les défis clés semblables et les solutions similaires mises en œuvre;5. si les éléments propres aux travaux de construction des projets ont été achevés dans le respect de l'échéancier et du budget;6. la mesure dans laquelle les projets ont été réalisés récemment;7. les facteurs de succès et les leçons retenues qui ont permis aux membres de bien travailler ensemble et qui seront appliqués au projet.
--	--

Tableau 2. EP 2 – Capacité de conception et de construction du proposant – Expérience pertinente

EP 2.1	<u>Expérience/projets désignés</u>
EP 2.2	
EP 2.3	Démontrer l'expérience et la capacité de l'équipe du répondant pour ce qui est des éléments suivants, en vous appuyant sur cinq (5) projets désignés réalisés au cours des 10 dernières années qui sont démontrés comme étant pertinents et comparables au projet (soumettre le formulaire Projets désignés tel que décrit à l'annexe B) :
EP 2.4	
EP 2.5	<ul style="list-style-type: none">• Gestion d'équipes multidisciplinaires par l'intégration de la conception et de la construction (géotechnique, structurelle, électrique, mécanique, etc.) dans le cadre de contrats complexes de conception-construction dont la portée et la taille sont similaires à celles du projet, y compris, mais sans s'y limiter :<ul style="list-style-type: none">○ Constitution d'une équipe de conception-construction intégrée avec une communication étroite entre les concepteurs, les constructeurs et les sous-traitants;○ Élaboration d'une conception détaillée dans le cadre de projets multidisciplinaires complexes liés à des usines de traitement de l'eau/des eaux usées ou à d'autres installations similaires avec TPSGC ou d'autres employés sous réglementation fédérale;○ Coordination et communications avec les parties prenantes très engagées telles que les groupes gouvernementaux multiministériels, la sensibilisation du public, etc.;○ Proposition de solutions innovantes à valeur ajoutée en matière de conception et de construction, y compris, mais sans s'y limiter, les



	<p>principes de conception, les exigences fédérales en matière de permis, la diligence raisonnable pendant la phase de DP, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Introduction des concepts de « pratiques exemplaires » dans la conception pour traiter des questions telles que l'intégration de concepts d'amélioration des processus (comme la nouvelle conception du flux de travail, les outils d'efficacité des processus, etc.);○ Établissement et maintien d'un système de gestion de la qualité rigoureux, conforme à une norme largement reconnue en matière de gestion de la qualité (par exemple, ISO 9001);○ Mise en service réussie de l'installation dans les délais prévus à l'origine et traitement rapide de toutes les lacunes qui se présentent au cours du processus. <ul style="list-style-type: none">● Réalisation de projets de construction complexes dont les contraintes et les défis sont similaires à ceux du projet décrit dans la description du projet, y compris, mais sans s'y limiter :<ul style="list-style-type: none">○ Coordination du travail des différents spécialistes et, notamment, l'obtention des permis, de l'ingénieur concepteur, de l'opérateur, des fournisseurs d'équipements afin de réaliser l'intégration entre les concepteurs et les sous-traitants, conformément au calendrier du projet;○ Réalisation efficace de projets de construction dans les délais prescrits malgré des défis imprévus entraînant des arrêts de travail et des retards;○ Établissement et maintien d'un programme rigoureux de santé et de sécurité au travail;○ Réactivité efficace et efficiente aux commentaires des clients;○ Mise en œuvre de pratiques de construction, de mise en service et de transfert des installations qui minimisent les interruptions des processus de traitement, des services publics, de l'accès routier, etc.;○ Établissement et maintien d'un plan de gestion environnementale sur le site de travail afin d'atténuer les dommages causés à l'environnement et de mettre rapidement en œuvre des mesures correctives en cas d'incidents environnementaux. <p>Tout élément de la réponse à la DDQ se rapportant à l'expérience du répondant ainsi qu'aux cinq (5) projets désignés sera évalué selon ce critère, à l'exception de la vérification des références pour tous les projets, qui sera évaluée selon l'EP 2.6.</p> <p>Chaque projet désigné (n° 1 à 5) sera évalué selon les deux sous-critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">● EP 2.X.1 – Comparabilité – la réponse sera évaluée en fonction du degré de comparabilité et de pertinence du projet par rapport au projet défini dans la description du projet.● EP 2.X.2 – Capacité – la réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le projet démontre la capacité du répondant à :<ul style="list-style-type: none">○ Proposer des solutions innovantes à valeur ajoutée pour relever les défis techniques et de conception tout en respectant l'ensemble des réglementations, codes et normes en vigueur;○ Intégrer avec succès la conception à la constructibilité;○ Relever les défis du projet et en faire bénéficier le client.
EP 2.6	<u>Vérification des références</u>



Voici quelques exemples de questions de haut niveau liées à la satisfaction que TPSGC posera à deux (2) personnes-ressources citées en référence par le répondant en ce qui a trait aux projets désignés ou aux projets d'envergure. TPSGC communiquera avec d'anciens clients pour leur poser des questions directement :

- Quel était le rendement de l'équipe du répondant dans l'exercice de ses obligations?
- Considérez-vous que le projet et ses résultats ou produits finaux sont un succès?
- À quel point les équipes de conception et de construction étaient-elles bien intégrées?
- Le client était-il satisfait du niveau de communication et d'engagement du répondant?
- Le répondant a-t-il exercé un contrôle efficace sur les sous-traitants et les sous-experts-conseils?
- Le répondant collaborait-il?
- Le client a-t-il été satisfait de la qualité du travail?
- Les objectifs en matière de coûts ont-ils été atteints?
- Les objectifs en matière de calendrier ont-ils été atteints?
- Y a-t-il eu des ajouts ou des montants demandés considérables?

Les réponses des personnes-ressources du proposant citées en référence à l'annexe B seront évaluées en fonction des commentaires reçus de la part de celles-ci pendant un appel téléphonique. L'autorité contractante sera responsable d'appeler les personnes-ressources citées en référence par chaque proposant.

Les réponses à chaque question seront évaluées selon le tableau d'évaluation générique, et on calculera la note globale en additionnant les points obtenus à chaque question, puis en divisant cette somme par 10 (le nombre de questions); la note maximale sera de 10 points.

Tableau 3. EP 3 – Personnes clés – Expérience pertinente et disponibilité

Expérience des personnes clés – Curriculum vitæ

Fournir les curriculums vitae complets (maximum deux pages chacun) pour les personnes clés suivantes :

- Gestionnaire de projet;
- Directeur des travaux;
- Gestionnaire de la conception;
- Responsables techniques des disciplines suivantes :
 - Traitement des eaux usées;
 - Instrumentation et automatisation;
 - Ingénierie structurelle;
 - Génie géotechnique;
- Principal fournisseur de mise en service.



Inclure, au minimum, les renseignements suivants :

- Nom;
- Qualification/titre professionnels;
- Rôle, devoirs et responsabilité dans le cadre du projet;
- Résumé des études/qualifications;
- Expérience pertinente;
- Structure hiérarchique proposée pour les personnes clés de l'équipe de projet.

Décrire la disponibilité et la capacité des personnes clés à entreprendre le projet par rapport à leurs engagements actuels et prévus pour d'autres projets qui se dérouleront en même temps que le projet.

Les curriculum vitae fournis seront sous forme de base de ce que fait l'objet d'une évaluation en vertu de cette es.

EP 3.1	<p>Expérience du gestionnaire de projet – Projets désignés</p> <p>Décrire l'expérience et les capacités du gestionnaire de projet en matière de gestion de projet, en vous appuyant sur deux (2) projets désignés dont la pertinence pour le projet est démontrée (soumettre les projets désignés en utilisant le formulaire A-1. Au moins un [1] projet cité en référence dans l'EP 2 doit également être cité ici) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion de projets complexes;• Gestion du calendrier;• Travail avec des entrepreneurs et des sous-traitants;• Expérience en réalisation de projets conformément au système de gestion de la qualité établi;• Expérience de la réalisation de projets adjacent à l'exploitation d'installations; et• Coordination du travail des différents spécialistes et, notamment, l'obtention des permis, de l'ingénieur concepteur, de l'opérateur, des fournisseurs d'équipements afin de réaliser l'intégration entre les concepteurs et les sous-traitants, conformément au calendrier du projet.
EP 3.2	<p>Expérience du directeur des travaux – Projets désignés</p> <p>Décrire l'expérience et les capacités du directeur des travaux et du responsable de chantier en mettant l'accent sur les points suivants, en vous appuyant sur deux (2) projets désignés dont la pertinence pour le projet est démontrée (soumettre les projets désignés en utilisant le formulaire A-1. Au moins un [1] projet cité en référence dans l'EP 2 doit également être cité ici) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience en construction dans le cadre de projets multidisciplinaires et complexes, avec une importance particulière accordée à la communication avec le site et aux projets de conception-construction ou de partenariat public-privé;• Gestion de la construction et de la logistique, y compris, mais sans s'y limiter, les travaux dans un espace contrôlé occupé et les travaux visant à maintenir les opérations existantes des installations environnantes;• Expérience en planification et en exécution de tâches pour la mise en service et le démarrage d'équipements de traitement et de procédés de traitement biologique;



	<ul style="list-style-type: none">• Programmes d'assurance qualité et de santé et sécurité conformes à une installation d'exploitation contrôlée.
EP 3.3	<p>Expérience du gestionnaire de la conception – Projets désignés</p> <p>Décrire l'expérience et les capacités du gestionnaire de la conception en mettant l'accent sur les points suivants, en vous appuyant sur deux (2) projets désignés dont la pertinence pour le projet est démontrée (soumettre les projets désignés à l'aide du formulaire A-1. Au moins un [1] projet cité en référence dans l'EP 2 doit également être cité ici) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience en conception dans le cadre de de projets complexes multidisciplinaires, en particulier de projets de conception-construction ou de partenariats public-privé;• Élaboration de conceptions en collaboration avec TPSGC ou d'autres employés sous réglementation fédérale;• Intégration de la conception à la construction et à l'exploitation;• Familiarité avec les codes et normes canadiens, les règlements fédéraux ou l'équivalent;• Introduction des concepts de « pratiques exemplaires » dans la conception pour traiter des questions telles que l'intégration de concepts d'amélioration des processus (comme la nouvelle conception du flux de travail, les outils d'efficacité des processus, etc.); dans la conception des installations, avec une référence spécifique à des projets d'UTEU.
EP 3.4	<p>Expérience du responsable technique de discipline – Projets désignés</p> <p>Décrire l'expérience et la capacité de gestion de projet des responsables techniques des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Responsable du traitement des eaux usées;○ Responsable de l'instrumentation et de l'automatisation;○ Responsable de l'ingénierie structurelle;○ Responsable du génie géotechnique; <p>en vous appuyant sur un (1) projet désigné pour chaque responsable de discipline dont la pertinence pour le projet est démontrée (soumettre les projets désignés en utilisant le formulaire A-1. Les projets désignés de l'EP 2 peuvent également être cités en référence) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience en conception de projets complexes multidisciplinaires;• Élaboration de conceptions en collaboration avec TPSGC ou d'autres employés sous réglementation fédérale;• Intégration de la conception à la construction et à l'exploitation;• Familiarité avec les codes et normes canadiens, les règlements fédéraux ou l'équivalent;• Introduction des concepts de « pratiques exemplaires » dans la conception pour traiter des questions telles que l'intégration de concepts d'amélioration des processus (comme la nouvelle conception du flux de travail, les outils d'efficacité



	des processus, etc.); dans la conception des installations, avec une référence spécifique à des projets d'installation après sinistre.
EP 3.5	<p>Expérience du fournisseur principal de mise en service – Projets désignés</p> <p>Démontrer l'expérience du fournisseur principal de mise en service dans le cadre de deux (2) projets désignés et illustrer la pertinence de son expérience par rapport aux exigences en matière d'exploitation et d'entretien (E&E) de l'UTEU (soumettre les projets désignés à l'aide du formulaire A-1. Au moins un [1] projet cité en référence dans l'EP 2 doit également être cité ici) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titres de compétences tels qu'ing. ou certification d'opérateur EOCP;• Expérience en préparation et en mise en œuvre de procédures de mise en service et de routines d'entretien;• Expérience dans l'achat de produits de consommation d'exploitation et d'entretien et de services tiers;• Expérience en préparation de rapports de conformité en matière d'E&E pour les autorités;• Expérience en dépannage des pannes des systèmes de traitement des eaux usées.

Tableau 4. EP 4 - Compréhension du projet et approche

EP 4.1	<p>Compréhension du projet et approche</p> <p>Décrire la compréhension du répondant à l'égard du projet, ainsi que son approche d'exécution du projet, en soulignant son expertise en la matière et ses connaissances pertinentes acquises grâce à l'expérience présentée dans les projets désignés et les projets d'envergure. Les renseignements à noter dans la soumission sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Travail sur une installation d'exploitation existante;• Gestion de la variation de débit causée par le changement de la population d'utilisateurs, qui passe des heures et jours de travail normaux aux heures et jours de congé sur le lieu de travail;• La façon dont la méthode de réalisation du projet de conception-construction sera utilisée pour accélérer le calendrier du projet sans en compromettre la qualité;• Aperçu de haut niveau des méthodologies et des méthodes de construction qui pourraient être utilisées sur ce projet;• Communication avec les parties prenantes fortement engagées et affectées;• Description ou illustration du processus employé par l'équipe du répondant pour proposer des solutions innovantes à valeur ajoutée pour la conception, la construction et l'exploitation, y compris les pratiques exemplaires et la diligence raisonnable;
--------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Mise à l'essai des équipements et des systèmes;• Stratégie de mise en service;• Assemblage des manuels d'exploitation et d'entretien et des procédures opératoires normalisées;• Formation des opérateurs;• Documentation du projet.
EP 4.2	<p>Possibilités d'innovation et d'économies</p> <p>Fournir des exemples de l'expérience du répondant en matière de conception et de construction qui démontrent de la créativité, de l'innovation et des approches novatrices qui ajoutent de la valeur. Discuter également de l'approche du répondant pour soutenir les domaines d'intérêt ci-dessous et tout autre domaine que l'équipe du répondant considère comme essentiel à la réalisation de ce projet.</p> <p>Parmi les domaines d'intérêt particulier où l'expertise et la capacité d'innovation de l'équipe de conception-construction peuvent être mises en valeur, citons les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des risques et du calendrier de construction liés aux améliorations géotechniques des sols;• Intégration du système entre deux sites (nouvelle UTEU et UTEU opérationnelle existante), y compris le maintien des opérations, la transition du traitement et les stratégies de gestion des opérations;• Mise à l'essai et période de rendement prolongée impliquant le propriétaire/l'opérateur.

1. Notation de l'évaluation de préqualification

- e. Les propositions recevables en vertu des critères obligatoires seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC conformément au critère présenté dans le Tableau5 ci-dessous.

L'information sera cotée de 0 à 10 pour chaque critère technique, conformément au **Error! Reference source not found.** La cote est ensuite pondérée comme indiqué dans le tableau des critères d'évaluation ci-dessous pour obtenir le total des points alloués sur 100.

Les propositions doivent obtenir un minimum de 70 points sur 100 au total et figurer parmi les 3 réponses les mieux cotées à la DDQ pour recevoir une invitation à soumettre une DP.



Tableau5. Critères d'évaluation de la préqualification

Section	Critères d'évaluation		Pondération
EP 1 – Équipe du répondant – Capacité et approche en matière de partenariat de projet			Sous-total : 15 %
EP 1.1	Description de l'équipe		5 %
EP 1.2	Organisation de l'équipe		5 %
EP 1.3	Expérience de collaboration		5 %
EP 2 – Capacité de conception et de construction du proposant – Expérience pertinente			Sous-total : 35 %
EP 2.1	Projet désigné n° 1	EP 2.1.1 Comparabilité	3 %
		EP 2.1.2 Capacité	3 %
EP 2.2	Projet désigné n° 2	EP 2.2.1 Comparabilité	3 %
		EP 2.2.2 Capacité	3 %
EP 2.3	Projet désigné n° 3	EP 2.3.1 Comparabilité	3 %
		EP 2.3.2 Capacité	3 %
EP 2.4	Projet désigné n° 4	EP 2.4.1 Comparabilité	3 %
		EP 2.4.2 Capacité	3 %
EP 2.5	Projet désigné n° 5	EP 2.5.1 Comparabilité	3 %
		EP 2.5.2 Capacité	3 %
EP 2.6	Vérification des références		5 %
EP 3 – Personnes clés – Expérience pertinente et disponibilité			Sous-total : 30 %
EP 3.1	Expérience des personnes clés – Curriculum vitæ		8 %



EP 3.2	Expérience du gestionnaire de projet – Projets désignés	7 %
EP 3.3	Expérience du directeur des travaux – Projets désignés	7 %
EP 3.4	Expérience du traitement des eaux usées;	2 %
	Expérience du traitement des eaux usées;	2 %
	Expérience de l'ingénierie structurelle	1 %
	Expérience du génie géotechnique	1 %
EP 3.5	Expérience du fournisseur principal de mise en service – Projets désignés	2 %
EP 4 - Compréhension et approche du projet		Sous-total : 20 %
EP 4.1	Compréhension du projet et approche	10 %
EP 4.2	Possibilités d'innovation et d'économies	10 %
NOTE MINIMUM TOTALE		70/100



3.3 *Méthode de qualification*

1. Pour être déclarée recevable, une réponse doit :
 - (a) se conformer à toutes les exigences de la DDQ;
 - (b) respecter tous les critères obligatoires.
2. Les réponses qui ne satisfont pas aux conditions (a) et (b) seront jugées non recevables.
3. Les réponses seront classées de la note globale la plus élevée à la note globale la plus basse.
4. Les répondants qui répondent aux critères 1 a) et 1 b) ci-dessus seront déclarés admissibles à une participation ultérieure à la phase deux – processus de DP.

3.4 *Modalités d'évaluation*

1. Dans le cadre de l'évaluation des réponses, le Canada peut, mais n'est pas obligé, de faire ce qui suit :
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les répondants au sujet de la DDQ;
 - (b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les répondants;

Les répondants disposeront du nombre de jours déterminé par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné. Le défaut de se conformer pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.



PARTIE 4 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Renseignements généraux

1. Les répondants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés suivants pour qu'ils soient considérés comme qualifiés pour l'étape 2 – DP.
2. Les attestations que les répondants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une réponse ou une soumission subséquente non conforme s'il est établi que le répondant et/ou le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation de la DDQ ou de la DP.
3. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du répondant. À défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la réponse ou la soumission subséquente sera déclarée non conforme.
4. Si une vérification du Canada révèle que de fausses déclarations ont été faites, le Canada aura alors le droit de considérer tout contrat éventuel résultant de ce processus d'approvisionnement comme étant en défaut et de révoquer le droit de l'entrepreneur de réaliser les travaux.

4.2 Attestations et renseignements requis avec la réponse à la DDQ

1. Les répondants doivent soumettre les éléments suivants dans le cadre de leur réponse à la DDQ :
 - a. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction. S'il y a lieu, conformément à l'article 2.16, Dispositions relatives à l'intégrité, alinéa 5, le répondant doit présenter avec sa réponse le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa réponse ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.
 - b. Formulaire 1 — Formulaire d'identification du répondant
Les répondants doivent inclure le Formulaire d'identification du répondant avec leur réponse, lequel fournit les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du répondant, etc.
 - c. Formulaire 2 – Attestation de l'expérience
 - d. Formulaire 3 – Dispositions relatives à l'intégrité et liste de noms
2. Les répondants reçoivent le formulaire 6 – Étape 1 – DDQ – Liste de contrôle des qualifications pour les aider à préparer leur réponse à cet appel d'offres.



ANNEXE A – APERÇU DU PROJET

Partie 1 – Introduction

1. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Service correctionnel du Canada (SCC), cherche à construire une nouvelle usine de traitement des eaux usées (UTEU) et à déclasser l'UTEU existante pour les établissements Kent et Mountain à Agassiz, en Colombie-Britannique.

Le site du projet pour les nouvelles installations de traitement doit être situé à côté et au sud-ouest de la station d'épuration existante située entre les établissements Kent et Mountain au 4732 Cemetery Rd, Agassiz, BC.

2. Cette phase un – demande de qualification (RFQ) et la prochaine phase deux – demande de propositions (RFP) recherchent un concepteur-constructeur pour fournir des services de conception, de construction et de mise en service pour la nouvelle installation. Le SCC exige que la conception, la construction et le soutien opérationnel d'une nouvelle station d'épuration soient basés sur les opérations de traitement unitaire sélectionnées qui traiteront les flux d'eaux usées existants et futurs pour atteindre la norme requise de qualité des effluents. Une approche de conception-construction (DB) sera suivie à cette fin.
3. Le principal résultat de cet objectif de projet est de fournir un traitement secondaire à l'aide de processus qui :
 - a) s'assurer que la qualité des effluents respecte ou dépasse les exigences à définir dans la demande de propositions et le Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées (« WSER ») fédéral en vertu de la Loi sur les pêches ;
 - b) avoir de faibles coûts de cycle de vie ; et
 - c) respectent les contraintes budgétaires identifiées.

Part 2 – Project Background

The existing wastewater treatment plant (WWTP) was constructed in 1978 to treat wastewater from two federal correctional institutions, Kent Institution and Mountain Institution. The WWTP has gone through various changes and developments over the years to accommodate the increasing number of inmates and staff, and the changing treatment requirements.

The current treatment system consists of preliminary treatment by screening, secondary treatment by oxidation ditch, followed by secondary clarifier equipped with scum removal mechanism. The waste activated sludge (WAS) is stored in an aerated tank. From the aeration tank, WAS has been transported to the City of Chilliwack WWTP and the JAMES WWTP in Abbotsford in the past, but since 2019, has been transported to the Annacis WWTP in Delta. The effluent from the clarifier is discharged to the stilling well, passed through a UV disinfection facility, and discharged to a side



channel of the Fraser River. An overview of the treatment process is provided in Figure 1 below. The existing facilities will be decommissioned following acceptance of the new WWTP.

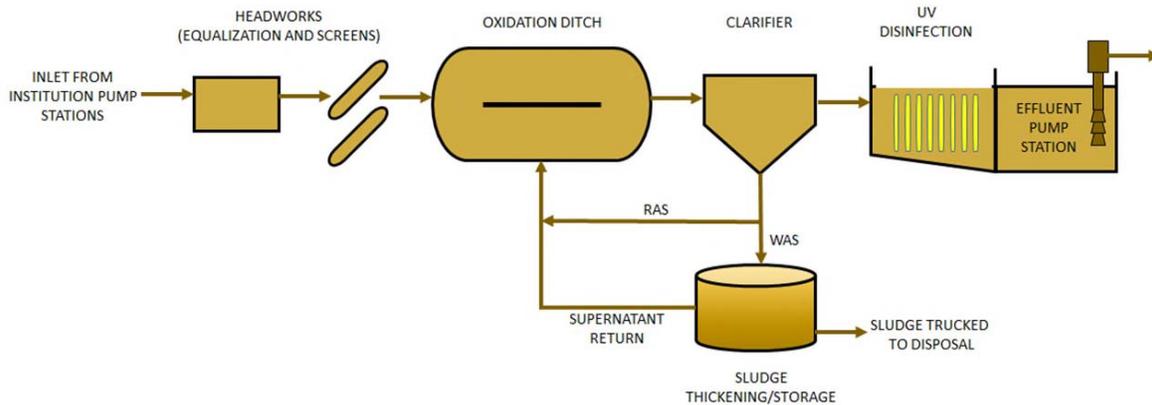


Figure 1. Existing WWTP Process Flow Diagram

In 2013, a pre-design study was conducted to investigate and evaluate options to treat the Kent and Mountain Institutions wastewater and sludge with the objective of complying with the Federal Wastewater Systems Effluent Regulations (at a minimum) and to mitigate the potential adverse effects of effluent discharge into the Fraser River.

Following identification and evaluation of six treatment options, including completion of a cost benefit analysis, CSC selected the following process as the most cost-effective option:

- Sequential Batch Reactor (SBR) as secondary treatment,
- Disc cloth media filters as tertiary treatment, and UV disinfection, and
- Sludge treatment and handling (expected to include thickening and dewatering prior to off-site transport to a beneficial re-use facility).

Partie 3 – Description du projet

The new wastewater treatment process will include new screens and grit removal followed by a new sequencing batch reactor (SBR) process, new UV disinfection, a new effluent pump station, a new sludge thickener, and a new centrifuge dewatering system. Additional components of the project include a new headworks building with odour control, new administration and controls building, new solids handling building, conversion of the existing secondary clarifier and sludge storage tank for solids handling, and decommissioning of existing infrastructure.

The new WWTP will include the following elements:

1. The process components will include:
 - a. Step screens with residuals washing;



- b. Grit removal and classifier;
 - c. Equalization;
 - d. SBR's;
 - e. UV disinfection; and
 - f. Solids handling facilities.
2. Site works include:
- a. Increasing the site grade to accommodate the 200-year flood elevation;
 - b. Subgrade improvements;
 - c. Perimeter fencing, entry gate, site access and parking; and
 - d. Decommissioning of the existing WWTP.
3. A headworks building that will accept flows from three influent lines with an additional influent line for centrate/filtrate from the solids handling processes. The headworks building will include the following components:
- a. A headworks area for step screens and grit removal,
 - b. A separate mechanical room for blower equipment and future chemical dosing, and
 - c. Odour control, and
 - d. Accessibility to manage headworks residuals handling.
4. An equalization tank and covering structure. The structure will be open to the atmosphere.
5. An administration and operations building that will include:
- a. office, laboratory for sample analysis, washroom with shower, kitchen, and washer/dryer;
 - b. the mechanical/electrical components for the new WWTP and will include the main electrical components, an operator's office for the WWTP control centre, and effluent pumping area and ultraviolet (UV) equipment and wet well area.
 - c. Telephone and high speed internet communication, which will be provided by and in consultation with Shared Services Canada.
6. Sequencing batch reactors (SBR) and covering structure.
7. A solids handling facility that will produce solids at a quality that is acceptable at an approved off-site beneficial re-use facility.
8. Other features of the new WWTP are expected to include:



- a. Electrical connection to be moved from existing WWTP to a new Motor Control Centre (MCC) in the new electrical building.
 - b. A new single point of connection for internet to allow connection to all system PLC's and master WWTP SCADA system.
9. Commissioning of new WWTP and turnover from the existing plant to the new plant without disrupting the treatment process. Decommissioning of existing WWTP once the new plant is fully operational.
10. Demolition of existing infrastructure such as oxidation ditch, clarifier, wet well, screens and tank, and equalization tank. Removal of electrical and pump components/equipment from existing pumps station building.

Partie 1.4 – Portée du projet

La portée des travaux de mise à niveau de l'UTEU se compose de quatre volets distincts :

- 1) Conception
 - a. La conception détaillée prévoit des services complets de construction et postérieurs à la construction, notamment la fourniture, l'installation, les essais et la mise en service du projet, y compris les travaux sur le site, les travaux géotechniques, les travaux environnementaux, les travaux structurels, les travaux mécaniques du processus et du bâtiment, les travaux architecturaux, les travaux de ventilation, l'instrumentation, les contrôles et les systèmes de distribution électrique. À l'achèvement des travaux, le projet doit être entièrement fonctionnel pour l'usage prévu.
- 2) Construction
 - a. On s'efforcera de faire en sorte que les activités de construction perturbent le moins possible les opérations du SCC et les opérations actuelles de l'UTEU.
- 3) Mise en service de la nouvelle UTEU
 - a. Agir en tant que fournisseur de mise en service pendant la mise en service de l'installation. L'entrepreneur en conception-construction doit coopérer avec le Canada et tout expert-conseil qu'il peut retenir pour vérifier et valider la mise en service et avec d'autres intervenants pour coordonner les activités de mise en service.
- 4) Désaffectation de l'UTEU actuelle
 - a. Désaffectation et démolition du système de traitement des eaux usées existant après la mise en service et le démarrage de la nouvelle installation.

Étant donné que cette installation traitera les déchets sanitaires des établissements de Kent et de Mountain et qu'elle déversera ceux-ci dans le fleuve Fraser, les limites de rejet des effluents traités ont été fixées de manière à respecter ou à dépasser le *Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées (RESAEU)* et les directives environnementales de Service correctionnel du Canada. Ces limites exigent que la nouvelle installation réponde aux paramètres et aux critères décrits dans la DP.

Partie 5 – Fourchette des coûts estimatifs du projet



Les coûts de construction pour ce projet sont estimés entre 15 et 20 millions de dollars.

Partie 6 – Calendrier

À l'heure actuelle, on prévoit que la demande de propositions sera diffusée aux promoteurs présélectionnés à l'été 2022 et que le contrat sera attribué au début de 2023.

Il incombera à l'entrepreneur en conception-construction de proposer un plan de travail et un calendrier qui seront soumis à l'examen du représentant du Ministère, et l'on s'attend à ce que les activités de construction commencent avant l'achèvement de la conception.

La construction de la nouvelle installation devrait être achevée dans les 18 à 24 mois suivant l'attribution du contrat. Une période de mise en service prolongée de six (6) mois suivra avant l'acceptation et la remise de l'installation.

La désaffectation de l'ancienne installation devrait avoir lieu après l'acceptation et la remise des installations.

Partie 7 – Surveillant de l'équité

Le Canada se réserve le droit d'engager un surveillant de l'équité pour surveiller la demande de propositionz



ANNEXE B – FORMULAIRES

FORMULAIRE 1 – IDENTIFICATION DU RÉPONDANT

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU RÉPONDANT		
Dénomination sociale complète du répondant : <i>[Remarque : Si les répondants forment une coentreprise, la dénomination sociale complète de chacun des membres de la coentreprise devrait être indiquée.]</i>		
Nom commercial du répondant (le cas échéant) : <i>[Remarque : Si les répondants forment une coentreprise, le nom commercial de chacun des membres de la coentreprise devrait être indiqué.]</i>		
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions) <i>[Remarque : Dans le cas d'une coentreprise, indiquer 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.]</i>	Nom :	
	Titre :	
	Adresse :	
	N° de téléphone :	
	N° de cellulaire :	
	Courriel :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du répondant <i>[Remarque à l'intention des répondants : Le NEA fourni doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la réponse. Si ce n'est pas le cas, on établira le répondant en fonction de la dénomination sociale fournie, et le répondant devra fournir le NEA qui correspond à cette dernière.]</i> <i>[Remarque : Si le contrat est attribué à une coentreprise, cette dernière devra demander un nouveau NEA.]</i>		



FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU RÉPONDANT

Type d'organisation	<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société de capitaux <input type="checkbox"/> Coentreprise <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez expliquer</i>)
Signature du représentant autorisé du répondant :	_____ _____



FORMULAIRE 2 – ATTESTATION DE L'EXPÉRIENCE

Nous attestons que toutes les déclarations faites au sujet de l'expérience de la société sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard et que de fausses déclarations peuvent faire en sorte que la réponse soit déclarée non conforme.

Si une vérification du Canada révèle que de fausses déclarations ont été faites, le Canada aura alors le droit de juger que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et de révoquer le droit du répondant de réaliser les travaux.

Le défaut d'inclure cette déclaration et cette garantie avec la soumission en signant le bloc-signature immédiatement après le présent paragraphe rendra la soumission non conforme.

Dénomination sociale complète du répondant : _____

Nom commercial du répondant : _____

Nom du représentant autorisé du répondant (en caractères d'imprimerie) : _____

Capacité : _____

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel : _____

Signature : _____ Date : _____



FORMULAIRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET LISTE DE NOMS

1. Aperçu et objet

- 1) La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la DDQ ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la réponse et en font partie intégrante. Le répondant doit respecter la Politique et les directives se trouvant à la page Politique d'inadmissibilité et de suspension.
- 2) En vertu de la Politique, TPSGC pourrait suspendre un répondant ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat ou un contrat immobilier avec TPSGC si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions. La liste des répondants inadmissibles ou 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 répondants.
- 3) En plus de tout autre renseignement exigé dans la DDQ, le répondant 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 réponse, une liste exhaustive 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-traitants 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 la page Intégrité – Formulaire de déclaration.
- 4) Conformément au paragraphe 5 de la présente annexe, en présentant une réponse à la présente DDQ, le répondant atteste :
 - (a) qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - (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 TPSGC peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du répondant 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 réponse une liste exhaustive 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-traitants 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-traitants 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 répondant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4 de la présente annexe, il doit soumettre avec sa réponse un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>.
- 6) TPSGC déclarera une réponse 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, TPSGC établit que le répondant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, TPSGC pourrait également déterminer que le répondant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.



2. Liste des noms

Tous les répondants, 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 opération immobilière :

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

Membres du conseil d'administration (Utilisez le format « prénom, nom »)		
Prénom	Nom	Titre (le cas échéant)



FORMULAIRE 4 – ÉTAPE 1 – DDQ – LISTE DE CONTRÔLE DES QUALIFICATIONS

La liste de vérification qui figure dans la présente servira d'outil de référence rapide et sera réservée au répondant exclusivement. L'utilisation de cette liste de vérification peut prévenir l'omission de documents ou de renseignements obligatoires, ce qui rendrait la soumission non recevable.

Liste de vérification des exigences de préqualification	Inclus dans la soumission
Remplir et envoyer l'Annexe A – Identification de l'entrepreneur.	
Remplir et envoyer les formulaires décrits à l'annexe B pour tous les projets désignés et les projets d'envergure.	
Remplir et envoyer l'annexe C – Attestation de l'expérience.	
Remplir et envoyer l'annexe D – Dispositions relatives à l'intégrité	
Fournir une preuve, sous la forme d'une lettre signée provenant d'un assureur, indiquant que le répondant est en mesure d'offrir une couverture complète d'assurance responsabilité civile générale d'au moins dix millions de dollars (10 000 000 \$) par année d'assurance.	
Fournir une preuve, au moyen d'une lettre signée provenant d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement reconnue, indiquant que le répondant est en mesure d'offrir une garantie contractuelle conformément aux Conditions de garantie du contrat mentionnées à la section 2.4.2 – Documents contractuels et d'appels d'offres, R2890D (2012-07-16) – Garantie contractuelle. Le répondant doit également fournir une preuve qu'il est en mesure d'offrir une garantie contractuelle conformément au document R2890D en fonction de la valeur potentielle totale du projet, qui s'élève à 20 000 000 \$ (<i>la valeur sera modifiée en fonction des coûts des travaux de construction</i>).	

