


**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

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

Soumission par télécopieur :
1-855-983-1808

Soumission par courriel :
soumissionsami-bidsrpc@pc.gc.ca

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux appels d'offres. Les offres soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique est de 15 mégaoctets. L'APC n'est pas responsable des erreurs de transmission. Les courriers électroniques contenant des liens vers les documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés.

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**
Proposal To : Parks Canada Agency

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

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution

Agence Parcs Canada
Calgary, AB

Title-Sujet Réaménagement du sentier Boréal – Parc national du Mont-Riding		
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P468-22-0245/A	Date : 20 janvier 2023	
GETS Reference No. – N° de référence du SEAG PW-23-01022330	Client Ref. No. – N° de réf. du client N/A	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :		
at – à 14 h	on – le 21 février 2023	Time Zone - Fuseau horaire HNR - MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Jen Maheu jennifer.maheu@pc.gc.ca		
Telephone No. - N° de téléphone 587-432-8458	Fax No. – N° de télécopieur 1-855-983-1808	
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et travaux de construction : See Herein – Voir aux présentes		

**TO BE COMPLETED BY THE BIDDER
À COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Vendor/Firm Name – Nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Title – Titre :	
Telephone No. - N° de téléphone : _____	
Email - Courriel : _____	
Signature	Date

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

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

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

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux appels d'offres est soumissionsami-bidsrpc@pc.gc.ca. Les offres soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que soumissionsami-bidsrpc@pc.gc.ca ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le **1-855-983-1808**.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de l'offre envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

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

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

DÉPÔT DIRECT

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

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de l'ensemble du document.

Page de couverture

Instructions particulières aux proposants (IP)

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

Clauses, conditions et modalités générales

Entente
Conditions supplémentaires (CS)
Particularités de l'entente

Annexes

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

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. L'Agence Parcs Canada (APC) a l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera non seulement sur les qualifications, l'expérience et la composition de l'équipe d'experts-conseil proposés, mais également sur la méthode de travail détaillée ainsi que sur les prix et les conditions de l'offre. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

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

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'environnement représenté par Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1410T (2022-01-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) Énoncé de projet;
 - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC- Manuel de documentation et de livrables»;
 - (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la période de soumission doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard **huit (8) jours ouvrables** avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. Il se peut que les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date demeurent sans réponse avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Une conférence des soumissionnaires aura lieu par téléconférence le **8 février 2023**. La conférence débutera à **11h HNC**. L'étendue des exigences décrites dans la demande de soumissions sera examinée au cours de la conférence et on répondra aux questions. Il est recommandé aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une offre d'y participer.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur participation et obtenir les coordonnées d'accès. Les soumissionnaires doivent fournir, par écrit, à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui participeront à la conférence et une liste des questions qu'ils souhaitent aborder au plus tard le 7 février 2023 à 12 h (HNR).

Toute clarification ou modification de l'appel d'offres résultant de la conférence des soumissionnaires sera incluse dans un amendement à l'appel d'offres. Les soumissionnaires qui ne participent pas à la conférence ne seront pas empêchés de soumettre une offre.

IP5 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de Canada-Chile Free Trade Agreement (CCFTA), Canada-Colombia Free Trade Agreement (CCoFTA), Canada-Panama Free Trade Agreement (CPaFTA), Canada-Honduras Free Trade Agreement (CHFTA), Canada-Korea Free Trade Agreement (CKFTA), Canadian Free Trade Agreement (CFTA). Accord de libre-échange Canada-Chili, Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange canadien

IP6 ATTESTATIONS

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

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, s'il y a lieu, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de

contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) -Travail.

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

IP7 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Contrats Canada
[Occasions de marché | AchatsCanada](#)

Données d'inscription des fournisseurs
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que, sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil, et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2022-01-28), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits
 - R1250D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceParticularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet
 - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
 - (e) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement représenté par Parcs Canada. Toute référence au ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit être supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.
3. En cas d'incompatibilité entre l'information fournie dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
 - a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification à l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) les Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;

- f) les Particularités de l'entente;
- g) l'Énoncé de projet
- h) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC- Manuel de documentation et de livrables »;
- i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Aucune condition supplémentaire ne s'applique à l'entente.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

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

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

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

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (Proposant – architecte paysagiste) :

Nom de la firme ou de la coentreprise :

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Ingénieur civil

Nom de la firme :

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

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Réaménagement du sentier Boréal – Parc national du Mont-Riding

1. Information concernant le proposant

NOM DU PROPOSANT :	
Adresse :	Adresse de correspondance (si elle diffère de l'adresse)
Ville :	Ville :
Prov./Terr./ État :	Prov./Terr./ État :
Code postal :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Numéro de télécopieur :
Courriel :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement :	

Type d'entreprise

- Propriétaire unique
- Associés
- Société
- Coentreprise

Taille de l'entreprise

- Nombre d'employés _____
- Architectes diplômés _____
- Ingénieurs professionnels _____
- Autres professionnels _____
- Soutien technique _____
- Autre _____

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Pour se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats accordés aux anciens fonctionnaires, les entrepreneurs doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, l'information requise, n'ont pas été reçues avant la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera l'entrepreneur d'un délai pour s'exécuter. Si l'entrepreneur ne répond pas à la demande du Canada dans le délai prescrit, sa proposition sera jugée non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Attestation pour ancien fonctionnaire (suite)

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

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

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

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

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir ce formulaire de proposition de prix et le soumettre au numéro de télécopieur ou à l'adresse électronique désignée sur la première page de la "demande de proposition" pour la réception des propositions avec le nom du soumissionnaire, le nom du projet, le numéro de sollicitation de l'APC et les mots "FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX" écrits sur la page de couverture de la télécopie ou sur la ligne d'objet du courriel électronique. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet : Réaménagement du sentier Boréal – Parc national du Mont-Riding

Nom du proposant :

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

1. SERVICES REQUIS

A) Honoraires fixes (R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalités de paiement)

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

SERVICES	Honoraires fixes
SR 1 Étude/évaluations \$
SR 2 Services d'élaboration de la conception \$
SR 3 Services de documents de construction \$
SR 4 Services d'appel d'offres \$
SR 5 Services d'administration de la construction \$
TOTAL DES FRAIS POUR LES SERVICES REQUIS \$

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation.

Le Canada peut accepter ou refuser n'importe lesquels des honoraires, débours ou tarifs horaires suivants. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours ou tarifs horaires.

TAUX HORAIRES

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE EMPLOYÉS POUR LES MODIFICATIONS FUTURES AU CONTRAT.

A) Patrons

Nom	Taux horaire

B) Employés

Nom	Taux horaire

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE D ÉNONCÉ DE PROJET

Ce document est joint en format PDF.

ANNEXE E - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- EPEP 1 Renseignements généraux
 - EPEP 2 Demandes de proposition
 - EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions
 - EPEP 4 Prix des services
 - EPEP 5 Note totale
 - EPEP 6 Exigences de présentation des propositions - Liste de vérification
-

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1410T Instructions générales aux proposant (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 50 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix x 50 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Déposer une (1) copie électronique de la proposition
- Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 points Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et en bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

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

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

- lettre d'accompagnement
- table des matières
- séparateurs de section (limités au texte pour les titres uniquement)
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)

- dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)
- curriculum vitae (CV) - sujet à une limite de deux page
-

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-dessus et toutes autres pièces jointes seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de l'APC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si la proposition ne respecte pas toutes les exigences obligatoires, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un(une) architecte paysagiste accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e) pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Manitoba.

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

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

Proposant (expert-conseil principal) - architecte paysagiste
Principaux sous-experts-conseils / spécialistes – ingénieur civil

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

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés qui seront affectées à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

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

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

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

- L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement,

le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, la documentation exigée selon R1410T (2022-01-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.

Choisir un **maximum** de 3 projets entrepris au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération, comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Renseignements à fournir :

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

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

3.2.2 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés qui seront affectées à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Proposant (expert-conseil principal) - architecte paysagiste
Principaux sous-experts-conseils / spécialistes - ingénieur civil

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

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

3.2.3 Étendue des services

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

Renseignements à fournir :

- étendue des services - liste détaillée des services
- exigences fonctionnelles et techniques
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier provisoire d'exécution des principales étapes
- stratégie de gestion des risques

3.2.4 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que l'efficacité de la production et des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

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

Renseignements à fournir :

- confirmation de la composition de l'équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- relève prévue
- profils des postes clés (responsabilités et affectations spécifiques)
- description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les soumissions contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de l'APC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	2,0	0 - 10	0 - 20
Réalisations des personnes clés	2,5	0 - 10	0 - 25
Étendue des services	3,0	0 - 10	0 - 30
Gestion des services	2,5	0 - 10	0 - 25
Cote technique	10,0		0 - 100

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponibles tels que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

Tableau générique d'évaluation

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

Lors de la réunion d'évaluation finale, les membres du comité d'évaluation de l' A PC attribueront des chiffres pairs et impairs pour déterminer la note finale de chaque critère d'évaluation.

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Lacunes ne pouvant être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées	Lacunes pouvant être corrigées	Aucune lacune significative	Aucune lacune apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Il est peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou l'expérience globale est faible	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments - certains membres ont bien travaillé ensemble dans le passé	L'équipe est solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin	Les projets antérieurs sont généralement liés aux exigences du présent besoin	Les projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent besoin	Est un chef de file dans les projets directement liés aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de capacité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les soumissions de proposition de prix des propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

Pour établir la cote de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix le plus bas évalué.

La cote de prix est égale au pourcentage applicable pour établir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	50	0 - 50
Cote de prix	0 - 100	50	0 - 50
Note totale		100	0 - 100

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

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1410T Instructions générales aux proposants, comme modifiée à IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2022-01-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
- Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2022-01-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- Proposition - soumettre une (1) copie électronique
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une soumission distincte :

Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et soumis au numéro de télécopieur ou à l'adresse électronique mentionnée sur la première page de la Demande de Proposition pour la réception des soumissions.

Note : Les soumissionnaires qui envoient leurs documents par télécopieur doivent inclure une page de couverture à chaque soumission portant la mention " Soumission 1" pour la proposition technique et "Soumission 2 " pour le formulaire de proposition de prix. Les soumissionnaires qui envoient leurs documents par courrier électronique sont priés de joindre deux fichiers distincts portant chacun la mention "Soumission 1" pour la proposition technique et "Soumission 2" pour le formulaire de proposition de prix.

**ANNEXE F FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC – MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE
LIVRABLES**

Ce document est joint en format PDF.

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

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

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

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

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

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

Lieux des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____