



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](tel: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 le Roi du Chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente at aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Issuing Office - Bureau de distribution

**Agence Parcs Canada
Québec, QC**

Title-Sujet Phase 1 - Protection et mise en valeur d'importants bâtiments du patrimoine culturel, Parc national Forillon		
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P468-23-0068/A	Date : 2 juin 2023	
Client Ref. No. - N° de réf. du client 1686		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin :		
at – à 14 h 00	on – le 28 juin 2023	Time Zone - Fuseau horaire EDT - HAE
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 : Cloë Pelland Tessier cloe.pelland-tessier@pc.gc.ca		
Telephone No. - N° de téléphone 418 928-7252	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 Address - Courriel : _____	
Signature	Date

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

Voici la première phase (phase 1) d'un processus à deux phases. La phase 1 évaluera les compétences de tous les soumissionnaires et la seconde phase 2 (Phase 2) invitera les soumissionnaires retenus à soumettre des qualifications supplémentaires et une soumission financière pour le projet basée sur les plans et devis. Après l'attribution du contrat à la phase 2, la liste des soumissionnaires préqualifiés ne sera plus valide et ne sera pas utilisée lors d'un appel d'offres subséquent. La liste de qualification expirera dans les 180 jours ou lors de l'attribution d'un contrat au cours de la phase 2, selon la première éventualité, et la liste de préqualification ne sera pas utilisée dans le cadre d'un autre appel d'offres.

LISTE DE SOUMISSIONNAIRES PRÉQUALIFIÉS :

La liste des soumissionnaires préqualifiés de la phase 1 ne sera pas publiée. Un avis d'adjudication de contrat au soumissionnaire retenu de la phase 2 sera publié sur canadabuys.canada.ca/fr

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](tel: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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P468-23-0068/A

Amd. No. - N° de la modif.
-

Contracting Authority - Autorité contractante
Cloë Pelland Tessier

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1686

File Name - Nom du dossier
Phase 1 - Protection et mise en valeur d'importants bâtiments du patrimoine
culturel, Parc national Forillon

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	Accords commerciaux signés par le Canada
IP5	Attestations
IP6	Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITIONS EN DEUX PHASES

Clauses, conditions et modalités générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

CS1	Conditions supplémentaires
CS2	Exigences linguistiques
CS3	Exigences relatives à la sécurité
CS4	Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

Particularités de l'entente

Annexes

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

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. En raison du temps et des dépenses considérables à consacrer à la préparation, à la présentation et à l'évaluation des propositions complètes, on demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition en deux phases. La proposition relative à la première phase ne portera que sur les compétences, l'expérience et la structure organisationnelle de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Lorsqu'on aura évalué et coté leur proposition, on fera connaître aux soumissionnaires leur classement relatif et on leur donnera l'occasion de décider s'ils veulent ou non continuer de participer au processus, en présentant une proposition dans le cadre de la phase 2. Cette dernière proposition portera sur la méthode de travail détaillée, de même que sur les prix et les conditions proposés. Les propositions présentées dans le cadre des phases 1 et 2 constitueront la proposition finale.
3. Au début, on invite les entreprises à présenter une proposition dans le cadre de la première phase de la procédure de sélection exposée ci-après. La proposition de la phase 1 ne doit comprendre que les renseignements demandés dans la DDP; l'évaluation et la cotation des propositions ainsi présentées ne porteront que sur les renseignements demandés au cours de la phase 1. **DANS CETTE PHASE, ON NE DOIT PAS SOUMETTRE DE DOCUMENT SUR LE PROJET VISÉ.**

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);
R1110T (2022-01-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition en deux phases;

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);

- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) l'énoncé de projet / le mandat;
 - (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 présentée dans le cadre de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
 - (g) la proposition présentée dans le cadre de la phase 2 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 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord du libre-échange canadien (ALEC).

IP5 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.

IP6 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>

AchatsCanada page d'occasions de marché

<https://canadabuys.canada.ca/fr/occasions-de-marche>

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>

Faire affaire avec TPSGC- Manuel de documentation et de livrables

https://canadabuys.canada.ca/documents/pub/att/2022/11/03/0f326dddfe4546fa2f24e4cd864863d5/ABE.S.PROD.PW_PWZ.B050.F11380.ATTA005.PDF

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITIONS EN DEUX PHASES

IG1 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

5. Lorsqu'un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

IG2 (2016-01-28) Définitions

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

« Comité d'évaluation de APC » :

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

« Cote de la phase 1 » :

La cote attribuée à la proposition soumise pour l'expérience et les compétences de l'équipe de l'expert-conseil lors de la phase 1 de la procédure de sélection. Par la suite, cette cote servira à établir la note de la phase 1, laquelle sera intégrée au calcul de la note totale selon le pourcentage prévu à cet effet lors de l'évaluation et la cotation des propositions présentées à la phase 2.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à la composante prix de la proposition soumise à la phase 2 de la procédure de sélection. Par la suite, cette cote servira à établir la note de prix laquelle sera intégrée au calcul de la note totale selon le pourcentage prévu à cet effet lors de l'évaluation et la cotation des propositions présentées à la phase 2.

« Cote technique dans le cadre de la phase 2 » :

La cote attribuée aux aspects techniques des propositions dans la phase 2 de la procédure de sélection. Par la suite, cette cote servira à établir la note pour la composante technique laquelle sera intégrée au calcul de la note totale selon le pourcentage prévu à cet effet lors de l'évaluation et la cotation des propositions présentées à la phase 2.

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

IG3 (2015-03-25) Aperçu de la procédure de sélection

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

3.1 Proposition présentée dans le cadre de la phase 1

Pour donner suite à la DDP, les proposants intéressés doivent présenter, dans le cadre de la phase 1, une proposition dans laquelle ils doivent :

- a. indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise ou par une coentreprise;
- b. décrire, si la proposition est présentée par une coentreprise, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création de la coentreprise;
- c. identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;
- d. décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;
- e. identifier l'attestation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés avec lesquelles le Proposant propose de faire appel pour assurer les services requis;
- f. respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DDP.

3.2 Évaluation et cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase 1

1. Un comité d'évaluation de L'Agence Parcs Canada (APC) examine, évalue et cote chacune des propositions recevables conformément aux critères d'évaluation, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on attribue à chaque proposition recevable une première cote (cote de la phase 1). On enregistre les cotes de la phase 1 pour les intégrer ensuite dans l'évaluation et la cotation définitive des propositions.
2. Chaque proposant qui aura présenté une proposition recevable dans le cadre de cette phase est informé par écrit de la cote qui lui a été attribuée. De plus, on lui fournit les renseignements suivants :
 - a. la liste alphabétique des proposants (en principe, les cinq premiers) auxquels on aura attribué les meilleures cotes dans le cadre de la phase 1;
 - b. la liste de toutes les cotes attribuées dans le cadre de la phase 1 (sans lien avec les proposants);
 - c. la date, l'heure et le lieu de la réunion d'explications sur la phase 2, le cas échéant;
 - d. la date et l'heure de clôture pour la réception des propositions dans le cadre de la phase 2 ainsi que l'ensemble des instructions, des clauses et des conditions supplémentaires ou des annexes pouvant s'appliquer à la préparation et à la présentation des propositions dans le cadre de la phase 2.
3. Les proposants qui présentent des propositions irrecevables dans le cadre de la phase 1 seront avisés en conséquence.

3.3 Proposition présentée dans le cadre de la phase 2

1. Lorsque les proposants connaissent les résultats de l'évaluation des propositions de la phase 1, ils doivent préparer et soumettre leur proposition dans le cadre de la phase 2. Tous les proposants qui présentent des propositions recevables dans le cadre de la phase 1, quelle que soit leur cote à l'issue de cette phase, peuvent préparer et présenter une proposition dans le cadre de la phase 2. Chaque proposant dont la proposition est recevable prend la décision de continuer de participer ou non à la procédure de sélection de la phase 2.
2. Dans le cadre de la phase 2, le proposant ne peut pas remplacer ou supprimer un membre de l'équipe de l'expert-conseil indiquée dans la proposition présentée dans le cadre de la phase 1 sans le consentement du Canada.
3. Les propositions présentées dans le cadre de la phase 2 sont soumises à une procédure prévoyant deux enveloppes : le proposant doit présenter le volet « technique » de la proposition dans une « enveloppe » et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe.
4. Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détails dans la DDP.

3.4 Évaluation et cotation finales des propositions présentées dans le cadre de la phase 2.

1. Un comité d'évaluation de APC examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions présentées dans le cadre de la phase 2 conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques de la phase 2.
2. La cote de la phase 1 et la cote technique de la phase 2 seront combinées de façon à établir une note technique combinée. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Les enveloppes de proposition de prix de toutes les propositions recevables sont ouvertes après évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.
4. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.
5. On cotera comme suit les propositions de prix restantes :
 - a. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
 - b. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
 - c. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.
 - d. On multipliera la cote de prix par le pourcentage du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.
6. Une proposition dont le prix proposé est supérieur à toute limite financière maxima, lorsqu'une telle limite est indiquée dans les Instructions particulières aux proposants, peut entraîner le rejet de la soumission.

3.5 Note totale

1. On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :
 - a. la note de la phase 1 (Proposition dans le cadre de la phase 1, traitant des compétences et de l'expérience);
 - b. la note technique de la phase 2 (première enveloppe de la Proposition dans le cadre de la phase 2);
 - c. la note de prix (seconde enveloppe de la Proposition dans le cadre de la phase 2).
2. Le Comité d'évaluation de APC recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale pour la prestation des services requis.

3.6 Avis

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

IG4 (2020-05-28) Numéro d'entreprise – approvisionnement

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

IG5 (2003-05-30) Propositions recevables

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

IG6 (2011-05-16) Établissement de la proposition

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

IG7 (2014-03-01) Prix de la proposition

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :

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

IG8 (2014-03-01) Communications en période de soumission

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

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du site web Achats Canada.

IG9 (2013-04-25) Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Le nom de la(des) personne(s) ou entité(s) qui présente la proposition dans le cadre de la phase 2 doit être celui qui est désigné comme proposant dans le cadre de la phase 1. Dans la préparation de leur proposition dans le cadre de la phase 2, les proposants doivent faire appel à la même équipe de l'expert-conseil, aux mêmes sous-experts-conseils, aux mêmes experts-conseils spécialisés et aux mêmes personnes désignés dans la proposition présentée dans le cadre de la phase 1.
6. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG10 (2011-05-16) Permis et licences nécessaires

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

IG11 (2012-07-16) Rejet d'une proposition

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de

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

IG12 (2015-03-25) Sans objet

Sans objet

IG13 (2011-05-16) Assurances à souscrire

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

IG14 (2011-05-16) Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les Proposants qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

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

IG15 (2003-05-30) Composition de l'équipe de l'expert-conseil

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

IG16 (2014-03-01) Présentation des propositions

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le Proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG14.
2. Il appartient au proposant :
 - a. de présenter, dans le cadre de la phase 1, une proposition dûment remplie, SELON LE MODÈLE DEMANDÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions dans le cadre de cette phase;
 - b. de présenter, à sa discrétion, dans le cadre de la phase 2, une proposition dûment remplie, SELON LE MODÈLE DEMANDÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions dans le cadre de cette phase;
 - c. de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Parcs Canada tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de propositions ou à l'adresse indiquée dans la demande de propositions;

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux appels d'offres est soumissionsami-bidsrpc@pc.gc.ca

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

- d. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de propositions, au besoin, avant de déposer sa proposition
- e. de veiller à ce que le nom du Proposant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la demande de propositions ainsi que la date et

l'heure de clôture de la demande de propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et

- f. de présenter, pour chaque phase, une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. Dans le cadre de la phase 2, l'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2.e) ci-dessus.
 4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. APC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
 5. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
 6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du site web Achats Canada. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Dans le cadre de la phase 1, Canada affichera toutes les modifications au moyen du site web Achats Canada. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le site web Achats Canada pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le site web Achats Canada, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG17 (2011-05-16) Propositions présentées en retard

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la DDP sont retournées à leur expéditeur sans être décachetées.

IG18 (2011-05-16) Révision des propositions

On pourra modifier les propositions présentées à la condition que la proposition révisée parvienne au bureau désigné pour la présentation des propositions au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la DDP. La révision apportée à la proposition devra être transmise sur le papier à en-tête du proposant ou porter une signature l'identifiant. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à la proposition originelle. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'alinéa IG16.2 e).

IG19 (2012-07-16) Acceptation des propositions

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

IG20 (2011-05-16) Capacité juridique

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

IG21 (2013-06-27) Séance d'explications

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

IG22 (2013-06-27) Capacité financière

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

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

peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG23 (2012-07-16) Évaluation du rendement

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

IG24 (2011-05-16) Coûts relatifs aux soumissions

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

IG25 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / Avantage indu

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

IG26 (2011-05-16) Limitation de la responsabilité

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

IG27 (2022-01-28) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les proposants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

IG28 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les proposants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les proposants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les proposants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 (2022-12-01), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2022-12-01), 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 (2022-12-01), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceParticularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Mandat;
 - (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 / le mandat;
- h) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC- Manuel de documentation et de livrables »;
- i) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. La communication entre l'expert-conseil et le Canada se fera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période de l'appel d'offres pour la construction (tels que la préparation d'addenda, la participation aux réunions des soumissionnaires, les réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et l'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, y compris les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés, doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues officielles.

CS3 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES EN PLACE

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

CS4 REMPLACEMENT DE PERSONNES EN PARTICULIER

1. Si des personnes en particulier sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, à moins qu'il ne soit dans l'incapacité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier nommée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant ayant le même niveau de compétences et d'expérience que la personne remplacée. Le remplaçant doit répondre aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dès que possible, aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement de la personne et fournir :

- a. le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;

b. la preuve que le remplaçant proposé possède l'habilitation de sécurité requise
accordée par le Canada, le cas échéant.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. Le représentant du Ministère peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre et trouver un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que le représentant du Ministère n'ordonne pas à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Si l'entrepreneur ne fournit pas un remplaçant aussi qualifié et expérimenté que la personne proposée à l'origine, le Canada peut appliquer une réduction allant jusqu'à 10 % des demandes de paiement partiel pour chaque où il a été démontré que le remplaçant fourni est équivalent ou supérieur à la personne proposée à l'origine dans la soumission de l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme qu'il doit à l'entrepreneur la pénalité due et impayée aux termes de la présente disposition.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de réduire ou d'annuler la retenue des sommes s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été déployés pour respecter les engagements individuels précisés en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.

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 D - 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) :

Nom de la firme ou de la coentreprise :

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Services scientifiques relatifs à l'enveloppe du bâtiment

Nom de la firme :

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

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

III. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Services d'ingénierie mécanique et/ou électrique

Nom de la firme :

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

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

IV. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Services de génie des structures

Nom de la firme :
.....
.....

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

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

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Phase 1 - Protection et mise en valeur d'importants bâtiments du patrimoine culturel,
Parc national Forillon

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 APC 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P468-23-0068/A

Amd. No. - N° de la modif.
-

Contracting Authority - Autorité contractante
Cloë Pelland Tessier

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1686

File Name - Nom du dossier
Phase 1 - Protection et mise en valeur d'importants bâtiments du patrimoine
culturel, Parc national Forillon

ANNEXE C ÉNONCÉ DE PROJET

Ce document est joint en format PDF.

ANNEXE D - 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 dans le cadre de la Phase 1
 - 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 R1110T Instructions générales aux proposants (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote technique de la phase 1 x 60 %	=	Note de la phase 1 (Points)
Cote technique de la phase 2 x 20 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix de la phase 2 x 20 %</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 (pour les phases 1 et 2)

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 de la phase 1

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 vingt (20) 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
- curriculum vitae (CV) – sujet à une limite de 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 DANS LE CADRE DE LA PHASE 1

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES DANS LE CADRE DE LA PHASE 1

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(e) Architecte, accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e) pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de Québec.

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 en conservation principal(e)
Principaux sous-experts-conseils / spécialistes –
Services scientifiques relatifs à l'enveloppe du bâtiment
Services d'ingénierie mécanique et/ou électrique
Services de génie des structures

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 R1110T 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 R1110T (2022-01-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION DANS LE CADRE DE LA PHASE 1

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 d'architecture visant la conservation du patrimoine.

Choisir un **maximum** de 3 projets entrepris au cours des 7 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération, comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Les proposants doivent :

- 1) fournir suffisamment de renseignements et de graphiques par projet pour permettre à Parcs Canada d'évaluer les qualités des projets;
- 2) présenter des projets qui mettent le mieux en valeur l'expérience et les capacités de l'entreprise en ce qui concerne le patrimoine bâti et l'architecture patrimoniale;
- 3) donner suffisamment d'exemples de travaux réalisés dans le cadre de projets de construction.

Les proposants doivent fournir des renseignements (graphiques et texte) servant à décrire jusqu'à trois (3) projets réalisés par l'entreprise au cours des sept dernières années. Les proposants doivent présenter un exemple (3 pages maximum par projet) de chacun des types de projets suivants :

- 1) Préservation d'un bâtiment patrimonial reconnu ou classé (*selon les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada (2e édition)*);
- 2) Préservation et/ou réhabilitation d'un bâtiment patrimonial, construit surtout de bois, qui implique des améliorations significatives de l'enveloppe des murs et du toit ;
- 3) Préservation et/ou réhabilitation d'un bâtiment patrimonial qui démontre des améliorations d'accessibilité pour se conformer au Code national du bâtiment.

Les proposants peuvent inclure des projets dont les travaux de construction sont achevés ou en cours, mais doivent en préciser clairement l'état d'achèvement.

Pour chacun des projets, les proposants doivent fournir des renseignements détaillés, incluant :

- 1) Résumé de la portée du projet, des objectifs et des activités;
- 2) Nom des membres principaux de l'équipe de projet, y compris leurs fonctions et responsabilités et noms du ou des sous-experts-conseils œuvrant dans les domaines se rapportant au présent appel d'offres;
- 3) Nom de l'entrepreneur général ;
- 4) Budget initial du projet et coût final du projet (en cas d'écart, expliquer pourquoi);

- 5) Calendrier initial du projet et échéancier réel du projet (en cas d'écart, expliquer pourquoi);
- 6) Personnes en référence chez le client (noms et numéros de téléphone pour chaque projet cité. Il faudra fournir des coordonnées complètes et exactes.

Ce critère sera évalué en fonction des éléments suivants :

- 1) Niveau de participation de l'équipe principale de services d'architecture aux projets cités;
- 2) Pertinence des projets cités par rapport à l'objectif du présent appel d'offres;
- 3) Qualités de conception architecturale des projets cités;
- 4) Harmonisation des projets cités avec les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada;
- 5) Respect du calendrier par le proposant et contrôles budgétaires pour les projets cités;
- 6) Complexité et diversité des projets cités;
- 7) Autres indicateurs que Parcs Canada juge pertinents.

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.

3.2.3 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.

Parcs Canada demande aux proposants de démontrer qu'ils peuvent mettre sur pied une équipe formée de membres clés de son personnel ayant les capacités, les habiletés et l'expertise nécessaires à l'exécution des services et des produits livrables requis du présent appel d'offres.

Les proposants devraient décrire les qualifications et l'expérience de l'équipe principale de services d'architecture proposée, en particulier dans le contexte du patrimoine bâti et de l'architecture patrimoniale. **Fournir un curriculum vitae d'au plus quatre pages** pour chaque membre clé du personnel qui exécutera le gros des travaux.

Généralités :

- a. Fournir des renseignements sur les études, les qualifications professionnelles et l'expérience de chacun des membres de l'équipe principale de services d'architecture, y compris le nombre d'années d'expérience pertinente, la spécialisation du grade, l'adhésion aux associations professionnelles pertinentes et le rendement et les réalisations antérieurs en architecture dans le cadre de projets semblables à ceux décrits.
- b. Pour chaque classification de services du personnel, le proposant doit désigner au moins une personne comme responsable principal et au moins une personne comme remplaçant.

Services architecturaux - Équipe principale

Le consultant principal devra fournir des services architecturaux et sera responsable de la livraison et de la coordination du travail de toutes les disciplines et spécialités professionnelles nécessaires à la réalisation de l'étendue des travaux. Le consultant principal sera également responsable de la coordination avec le représentant ministériel de Parcs Canada (PC). Comme l'exige la législation

provinciale, les consultants doivent être autorisés à exercer leur profession dans la province où se situe le projet. Les qualifications minimales pour l'équipe des services d'architecture sont les suivantes :

1. Architecte en conservation principal(e)

Démontrer les éléments suivants :

- 1) Capacité appréciable de plus de dix (10) années d'expérience directement pertinentes, en tant qu'architecte agréé dans la province où se situe le projet, en ce qui concerne les types de projets et de services d'architecture décrits dans la section Services requis (SR) du présent appel d'offres surtout les projets d'architecture patrimoniale et du patrimoine bâti qui s'inscrivent dans le contexte canadien, ou qui sont pertinents à celui-ci; avec une valeur de construction totale d'au moins \$1M.
- 2) Connaissance appréciable des normes, lignes directrices et pratiques exemplaires nationales en matière de conservation des lieux patrimoniaux, et plus que dix (10) années d'expérience directement pertinentes à celui-ci.
- 3) Expérience dans des projets de bâtiments patrimoniaux impliquant la réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment existant (murs, fondations et toit).
- 4) Expérience appréciable pour ce qui est des projets d'architecture et des tâches suivantes :
 - a) Gérer des équipes de projet multidisciplinaires, y compris des sous-experts-conseils, à toutes les étapes d'un projet.
 - b) Posséder la capacité manifeste à gérer de nombreux projets complexes.
 - c) Fournir des prévisions de coûts et de calendriers fiables dans le cadre de projets d'architecture (ou prendre les dispositions nécessaires à cette fin).
 - d) Coordonner plusieurs activités de gestion et de conception simultanément, dans des délais serrés, afin de respecter des échéances essentielles.
- 5) Expérience en ce qui concerne l'« accessibilité universelle dans le contexte du patrimoine bâti » .

2. Architecte en conservation

Démontrer les éléments suivants :

- 1) Capacité appréciable de plus de six (6) années d'expérience directement pertinentes acquises au cours de la dernière décennie, en tant qu'architecte agréé dans la province où se situe le projet, en ce qui concerne les types de projets et de services d'architecture décrits dans la section Services requis (SR) du présent appel d'offres, surtout les projets d'architecture patrimoniale et du patrimoine bâti qui s'inscrivent dans le contexte canadien, ou qui sont pertinents à celui-ci; avec une valeur de construction totale d'au moins \$1M.
- 2) Connaissance des normes, lignes directrices et pratiques exemplaires nationales en matière de conservation des lieux patrimoniaux, et plus que six (6) années d'expérience directement pertinentes à ceux-ci.
- 3) Expérience dans des projets de bâtiments patrimoniaux impliquant la réhabilitation de l'enveloppe du bâtiment existant (murs, fondations et toit).
- 4) Expérience appréciable pour ce qui est des projets d'architecture et des tâches suivantes :
 - a) Travailler dans les équipes de projet multidisciplinaires, y compris des sous-experts-conseils, à toutes les étapes d'un projet.

- b) Travailler sur les projets d'architecture complexes.
- c) Coordonner des activités de gestion et de conception simultanément, dans des délais serrés, afin de respecter des échéances essentielles.

5) Expérience en ce qui concerne l'« accessibilité universelle dans le contexte du patrimoine bâti ».

3. Technicien(ne) en architecture principal(e)/technologue en architecture principal(e)

Démontrer les éléments suivants :

1) Capacité appréciable de plus que dix (10) années d'expérience directement pertinentes, en ce qui concerne les types de projets et de services d'architecture décrits dans la section Services requis (SR) du présent appel d'offres, surtout les projets d'architecture patrimoniale et du patrimoine bâti qui s'inscrivent dans le contexte canadien, ou qui sont pertinents à celui-ci; avec une valeur de construction totale d'au moins \$1M.

2) Expérience dans des projets de bâtiments patrimoniaux impliquant la réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment existant (murs, fondations et toit).

4. Administrateur de contrat/Surveillant de chantier

Démontrer les éléments suivants :

1) Capacité appréciable de plus que dix (10) années d'expérience directement pertinentes, en ce qui concerne les types de projets et de services d'architecture décrits dans la section Services requis (SR) du présent appel d'offres, surtout les projets d'architecture patrimoniale; avec une valeur de construction totale d'au moins \$1M.

2) Expérience dans des projets de bâtiments patrimoniaux impliquant la réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment existant (murs, fondations et toit).

3) Capacité de travailler efficacement dans le cadre de projets multidisciplinaires et au sein d'équipes de construction multidisciplinaires.

4) Expérience en ce qui concerne les procédures, les matériaux et les techniques de construction qui s'appliquent au contexte de l'architecture du patrimoine canadien.

5) Capacité de surveiller et de contrôler les échéanciers, les coûts et la qualité des travaux de construction.

6) Expérience en ce qui concerne les normes de l'industrie relatives aux exigences des contrats de construction, aux procédures et aux rapports, aux documents de mise en service et à l'administration des contrats après la construction.

5. Responsable de la gestion des services de l'expert-conseil auprès de l'Agence Parcs Canada (Gestionnaire de projet) (Ce poste peut être pourvu par les postes 1, 3 et 4)

Démontrer les éléments suivants :

1) Expérience et capacité, acquises au cours des dix (10) dernières années, en ce qui concerne les systèmes de gestion de projet structurée et détaillée et de gestion de construction qui pourraient

être semblables à ceux de Parcs Canada, de manière à faire état des habiletés de cette personne sur les plans suivants :

- a. Estimation des coûts
- b. Établissement des calendriers des travaux, des experts-conseils et des entrepreneurs
- c. Facturation et paiement, des experts-conseils et des entrepreneurs
- d. Administration du contrat pendant et après la construction.

Sous-consultants

Si requise, l'équipe de sous-consultants sera composée de professionnels agréés qualifiés, d'experts techniques qualifiés et d'autres prestataires de services, comme convenu entre le consultant et le représentant ministériel de Parcs Canada. Conformément à la législation provinciale, les sous-consultants doivent être autorisés à exercer leur profession dans la province où se situe le projet. Les sous-consultants peuvent comprendre:

6. Services scientifiques relatifs à l'enveloppe du bâtiment

Selon les besoins, le consultant sera responsable de la réalisation, de la gestion et de la coordination des services scientifiques relatifs à l'enveloppe du bâtiment. Ces services peuvent comprendre :

a) les relevés et la documentation sur place des modifications de la structure patrimoniale en ce qui concerne la température, le mouvement de l'air et l'humidité (par exemple, imagerie thermographique, tests de performance énergétique)

b) l'analyse de l'enveloppe existante et l'analyse d'autres assemblages de bâtiments.

Les rapports et la documentation fournis par les prestataires de services en science de l'enveloppe du bâtiment doivent être correctement attribués, signés et scellés par les professionnels responsables du travail.

7. Services d'ingénierie mécanique et/ou électrique

Le consultant sera responsable de la réalisation, de la gestion et de la coordination des professionnels qui fourniront des services pour les travaux d'ingénierie mécanique et/ou électrique à réaliser. Les ingénieurs sous-consultants doivent avoir de l'expérience dans le domaine de l'architecture patrimoniale. Les conceptions, les rapports, les documents contractuels et les estimations de coûts fournis par les firmes d'ingénierie mécanique et/ou électrique doivent être scellés et signés par un ingénieur professionnel détenant le droit légal d'exercer le métier d'ingénieur dans la province où se situe le projet.

8. Services de génie civil

Selon les besoins, le consultant sera responsable de la réalisation, de la gestion et de la coordination des services de professionnels du génie civil. Les conceptions, rapports, documents contractuels et estimations de coûts fournis par les entreprises de génie civil sous-consultantes doivent être scellés et signés par un ingénieur professionnel détenant le droit légal d'exercer la profession d'ingénieur dans la province où se situe le projet.

9. Services de génie des structures

Selon les besoins, le consultant sera responsable de la réalisation, de la gestion et de la coordination des services de professionnels du génie des structures. Le consultant en ingénierie des structures doit posséder:

a) Les connaissances et expertise significatives en matière d'ingénierie des structures de conservation pour les structures en bois et les structures patrimoniales canadiennes d'avant 1945 dans la province où se situe le projet.

b) Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle directement pertinente comme ingénieur en conservation des structures dans le cadre de projets d'architecture patrimoniale et du patrimoine bâti qui s'inscrivent dans le contexte canadien ou qui sont pertinents pour celui-ci.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION CADRE DE LA PHASE 1

L'expérience antérieure du proposant et des membres de l'équipe de l'expert-conseil sera évaluée à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 1 et les notes accordées pour cette évaluation seront reportées à la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 2.

Les propositions présentées dans le cadre de la phase 1 qui sont recevables, seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de APC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	5,0	0 - 10	0 - 50
Réalisations des personnes clés	5,0	0 - 10	0 - 50
Cote de la phase 1	10,0		0 - 100

La cote de la phase 1 qui est attribuée à chaque proposition recevable conformément à la procédure décrite dans les Instructions générales à l'intention des proposants est la cote pondérée totale attribuée à la proposition de la phase 1 conformément au tableau ci-dessus. La cote de la phase 1 est enregistrée pour intégration ultérieure en tant qu'un pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase 2.

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note technique d'au moins soixante-cinq (65) points sur les cent (100) points disponibles tels que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-cinq (65) 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' APC 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 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote de la phase 1	0 - 100	60	0 - 60
Cote technique de la phase 2	0 - 100	20	0 - 20
Cote de prix	0 - 100	20	0 - 20
Note totale		100	0 - 100

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

EPEP 5 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.

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1110T 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.

Toutes les exigences obligatoires indiquées à l'annexe D doivent être respectées et soumises avec suffisamment de détails pour démontrer la conformité avant la date de clôture de la demande de soumissions. Si la soumission initiale ne démontre pas le respect de toutes les exigences obligatoires, l'offre peut être jugée non conforme. Si, à tout moment au cours de la phase d'évaluation des soumissions, les fonctionnaires de l'Agence Parcs Canada relèvent des irrégularités ou des omissions mineures, l'autorité contractante peut accorder au soumissionnaire un délai pendant lequel il doit fournir des clarifications ou des renseignements manquants. Le fait de ne pas répondre à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti rendra l'offre non conforme.

Veuillez noter que l'Agence Parcs Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne nommée comme référence d'un projet afin de vérifier les renseignements contenus dans le présent document.

PHASE 1:

- 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 R1110T (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 R1110T (2022-01-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P468-23-0068/A

Amd. No. - N° de la modif.
-

Contracting Authority - Autorité contractante
Cloë Pelland Tessier

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1686

File Name - Nom du dossier
Phase 1 - Protection et mise en valeur d'importants bâtiments du patrimoine
culturel, Parc national Forillon

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

Faire affaire avec TPSGC- Manuel de documentation et de livrables

https://canadabuys.canada.ca/documents/pub/att/2022/11/03/0f326dddfe4546fa2f24e4cd864863d5/ABE_S.PROD.PW_PWZ.B050.F11380.ATTA005.PDF

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