



| | | |
|--|---|--|
| <p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À : /RETURN RESPONSES TO: Réception des soumissions – Environnement Canada/Bid Receiving – Environment Canada Copie électronique : soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>DEMANDE DE SOUMISSIONS – INVITATION À SE QUALIFIER BID SOLICITATION – INVITATION TO QUALIFY</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA Nous offrons d’effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s). PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> | <p>Titre – Title Démantèlement du hangar à hydrogène de l’île de Sable</p> | |
| | <p>N° de la demande de soumissions EC/N° SAP – EC Bid Solicitation No. /SAP No. 5000067988</p> | |
| | <p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) – Date of Bid Solicitation (YYYY-MM-DD) 2023-07-17</p> | |
| | <p>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) – Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) à – at 15h00 on – le 2023-08-01</p> | <p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure avancée de l’Est</i></p> |
| | <p>F.O.B – F.A.B</p> | |
| | <p>Adresser toute question à : – Address Enquiries to: Shawn Davis shawn.davis@ec.gc.ca</p> | |
| | <p>N° de téléphone – Telephone N°. N/A</p> | <p>N° de télécopieur – Fax N°. N/A</p> |
| | <p>Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) – Delivery Required (YEAR-MM-DD) 2024-03-31</p> | |
| | <p>Destination des services/Destination of Services Île de Sable, N.-É.</p> | |
| | <p>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur – Vendor/firm Name and Address</p> | |
| <p>N° de téléphone – Telephone N°.</p> | <p>N° de télécopieur – Fax N°.</p> | |
| <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) / Signature Date</p> | | |



INVITATION À SE QUALIFIER (ISQ)

AVIS IMPORTANT

PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

Voici la première phase (phase 1) d'un processus en deux phases : la phase 1 évaluera les compétences de tous les répondants intéressés et la deuxième phase (phase 2) invitera les répondants retenus à la phase 1 à transmettre une soumission financière pour le projet d'après les devis et les dessins. La liste des répondants qualifiés expirera au moment de l'attribution du contrat au cours de la phase 2, la liste des répondants préqualifiés ne sera pas utilisée dans un autre processus de demande de soumissions.

SÉANCE D'INFORMATION:

Si un répondant souhaite obtenir une séance d'information, il devrait contacter la personne désignée à titre d'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. La confidentialité de l'information concernant les autres soumissions sera protégée. Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne.

LISTE DES RÉPONDANTS QUALIFIÉS :

Une liste des répondants qualifiés à la suite de la phase 1 sera diffusée à tous les répondants qualifiés de la phase 2 au moment de la soumission. L'avis d'attribution de marché pour le soumissionnaire retenu de la phase 2 sera affiché sur le site Web achatsetventes.gc.ca.



INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

1. PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

Les répondants au présent processus de sélection doivent présenter leur soumission en deux phases. La qualification pour la phase 1 doit porter uniquement sur les compétences et l'expérience du répondant. Après l'évaluation des soumissions, les répondants seront informés de leur résultat de qualification et de l'état de l'appel d'offres pour la phase 2. Les répondants retenus pour la phase 2 recevront une invitation à soumissionner pour l'évaluation financière relative aux devis et aux dessins.

Les documents peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

2. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS :

Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises à l'autorité contractante :

Nom : Shawn Davis

Courriel : shawn.davis@ec.gc.ca

Les demandes de renseignements doivent être reçues, par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de l'appel d'offres afin de donner assez de temps à l'autorité contractante pour y répondre.

3. PRÉSENTATION DES DEMANDES DE QUALIFICATION

3.1. Soumission de réponse électronique

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises UNIQUEMENT à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Shawn Davis

Numéro de sollicitation : 5000067988

Les répondants doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les réponses et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque répondant de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du répondant de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.



4. COORDONNÉES DU RÉPONDANT

Raison sociale : _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ NEA : _____

Adresse électronique : _____

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du répondant (dactylographiés ou en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____

5. PRÉFÉRENCE LINGUISTIQUE

S'il est qualifié pour participer à la prochaine étape du processus de sollicitation, le soumissionnaire préférerait recevoir la correspondance et les documents d'approvisionnement connexes dans la langue suivante :

Anglais Français

6. COENTREPRISES

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 présenter une proposition commune en vue de répondre à un besoin. Les répondants qui présentent une soumission 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 répondant 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 afin d'agir à titre de représentant pour les besoins de la demande de soumissions et de 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.

7. LIMITE QUANT AU NOMBRE DE SOUMISSIONS

1. Un répondant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette contrainte s'applique également aux personnes ou aux entités, dans le cas d'une coentreprise. Un répondant (ou dans le cas d'une coentreprise, toute personne ou entité) qui dépose plus d'une soumission verra toutes ses soumissions rejetées sans être examinées.
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 entreprise commune, 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 une entreprise principale qui peut faire appel à des sous-traitants pour assurer certaines tranches des services. Par conséquent, différents répondants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe un



même sous-traitant. Le répondant déclare alors que les sous-traitants en question lui ont donné par écrit l'autorisation de proposer leurs services dans le cadre du travail à exécuter.

4. Sans égard à l'alinéa 3 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts apparents ou effectifs, un répondant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre répondant comme membre de son équipe à titre de sous-traitant.
5. Toutes les coentreprises constituées en vue de fournir des services professionnels ou tout autre genre de services doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.



FORMULAIRE DE QUALIFICATION DE LA PHASE 1

DESCRIPTION DU PROJET :

Le Service météorologique du Canada a exploité une station aérologique sur l'île de Sable, en Nouvelle-Écosse, de 1944 à 2019. La station utilisait des ballons remplis d'hydrogène pour transporter des instruments de mesure dans la haute atmosphère. La station aérologique étant désormais fermée, le SMC propose de retirer le hangar à hydrogène désuet de l'île de Sable.

Ce projet comprendra :

1. Le démantèlement du bâtiment jusqu'au niveau du sol.
2. Le cerclage ou la mise en conteneur des matériaux de déchets en paquets séparés par type de matériau, pour le transport par mer jusqu'à Halifax (Nouvelle-Écosse).
3. L'élimination des déchets sur la terre ferme.
4. L'entrepreneur est responsable de :
 - a. Organiser leur propre transport vers et depuis l'île de Sable pour le personnel, les matériaux et les outils.
 - b. Organiser avec Parcs Canada l'hébergement et le soutien logistique sur l'île de Sable.
 - c. Une fois les matériaux livrés à Dartmouth, l'entrepreneur est chargé de les récupérer au quai et de prendre les dispositions nécessaires pour leur élimination ou leur recyclage.

Exigences logistiques.

L'île de Sable ne dispose pas de l'infrastructure typique des communautés de la partie continentale. Le soutien disponible sur l'île est limité et l'entrepreneur devra s'assurer d'être aussi autonome que possible.

L'entrepreneur devra coordonner ses activités avec le coordonnateur des opérations de Parcs Canada pour obtenir des détails sur les ressources qui pourraient être disponibles pour l'aider dans la démolition (par exemple, véhicules de soutien, plateformes, échelles, etc.) et sur les restrictions qui pourraient être imposées à son plan de travail.

Une fois la démolition terminée, Parcs Canada entreposera les déchets sur l'île et les transportera jusqu'à un navire de ravitaillement qui les ramènera sur la partie continentale.

Environnement Canada assumera le coût du transport des déchets de l'île de Sable au continent, qui devrait avoir lieu au printemps 2024.

L'entrepreneur est responsable de :

- a. Organiser leur propre transport vers et depuis l'île de Sable pour le personnel, le matériel, l'équipement et les outils.
- b. Organiser l'hébergement sur l'île de Sable avec Parcs Canada, ainsi que les besoins de soutien logistique.
- c. Une fois les matériaux livrés à Dartmouth, l'entrepreneur est chargé de les récupérer au quai et de prendre les dispositions nécessaires pour les éliminer ou les recycler.

LES CONDITIONS POUR SE QUALIFIER :

À la clôture de la phase 1, le répondant doit :

- a) se conformer aux exigences obligatoires ci-dessous;
- b) fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Exigences obligatoires :

1. Remplissez les coordonnées du répondant
2. Remplissez le formulaire de qualification



Le défaut par le répondant de fournir la documentation requise lors de la première phase entraînera la disqualification du répondant et aucune autre considération ne sera accordée au répondant et la soumission sera jugée non conforme.

LES CRITÈRES DE QUALIFICATION DE BASE :

La présentation d'une demande de qualification doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour être déclarée recevable pour la phase 1. Répondre « non » à l'une ou l'autre des exigences obligatoires ci-dessous rendra votre soumission non conforme et sera rejetée.

LE FORMULAIRE DE QUALIFICATION :

Tous les champs doivent être remplis dans le formulaire de qualification ou la réponse sera jugée non conforme et aucune autre considération ne sera donnée.

Les exigences obligatoires :

| ID | Paramètres | Description |
|----|---|---|
| O1 | Projet <input type="checkbox"/> Expérience du soumissionnaire <input type="checkbox"/> | <p>Le soumissionnaire a réalisé un projet de démolition d'un bâtiment de 100 m² ou plus, d'une valeur de 100 000,00 \$ ou plus, au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit remplir le tableau de projet 1 ci-dessous, inclure toutes les informations demandées et répondre aux deux questions (Oui ou Non).</p> <p>Si plus d'un (1) projet est fourni, seul le premier dans le dossier de réponse sera pris en considération.</p> |
| O2 | Expérience en tant qu'entrepreneur général | <p>Le soumissionnaire a au moins 5 ans d'expérience dans la gestion de projets de construction multidisciplinaires, dans la coordination de plusieurs entrepreneurs et dans la gestion du calendrier.</p> <p>Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit répondre par l'affirmative dans la colonne de droite.</p> |
| O3 | Expérience de travail sur des sites dans des régions éloignées | <p>Le soumissionnaire a réalisé un projet au cours des 10 dernières années où le site était éloigné. Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit remplir le tableau de projet 2 ci-dessous.</p> <p>*Note : pour les besoins de ce critère, l'éloignement est défini comme le fait de ne</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>pas avoir d'accès routier tout au long de l'année.</p> <p>Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit remplir le tableau de projet 2 ci-dessous, inclure toutes les informations demandées et répondre aux deux questions (oui ou non).</p> <p>Si plus d'un (1) projet est fourni, seul le premier dans le dossier de réponse sera pris en considération.</p> |
|--|--|--|

| TABLEAU DU PROJET 1 : | |
|---|---|
| Date de début du projet (AAAA/MM/JJ) : | Date d'achèvement du projet à 100% (AAAA/MM/JJ) : |
| Emplacement du projet : | |
| Titre du projet : | |
| S'agissait-il d'un projet de démolition de bâtiments de 100 m2 ou plus? Oui ou Non | |
| Ce projet était-il évalué à 100 000 \$ ou plus? | Oui ou Non |
| Ce projet a-t-il été réalisé au cours des dix dernières années? Oui ou Non | |
| Fournir le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant pour l'authentification et la vérification des informations présentées. | |
| Nom : | |
| Courriel : | |
| Numéro de téléphone : | |
| Décrire brièvement le projet (coût, portée, taille, caractéristiques particulières, etc.) | |

| TABLEAU DU PROJET 2 : | |
|--|---|
| Date de début du projet (AAAA/MM/JJ) : | Date d'achèvement du projet à 100% (AAAA/MM/JJ) : |



| |
|---|
| Emplacement du projet : |
| Titre du projet : |
| Ce projet se déroulait-il dans un lieu éloigné? Oui ou non |
| Ce projet a-t-il été réalisé au cours des dix dernières années? Oui ou Non |
| Fournir le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant pour l'authentification et la vérification des informations présentées. Nom : Courriel : Numéro de téléphone : |
| Décrire brièvement le projet (coût, portée, taille, caractéristiques particulières, etc.) |

Le défaut par le répondant de fournir la documentation requise lors de la première phase entraînera la disqualification du répondant et aucune autre considération ne sera accordée au répondant et la soumission sera jugée non conforme.