



APPENDICE C - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX - N° DE L'INVITATION : M9424-23-1794/A

DIRECTIVES

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figurent le nom du proposant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Pour chaque discipline énumérée (partenaire et personnel principal, intermédiaire, subalterne et de soutien administratif) ci-dessous, il faut s'assurer de recevoir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, il faut respecter strictement les exigences suivantes : les offrants doivent établir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui figure sur la liste, il faut établir un taux horaire qui correspond à chaque poste énuméré. Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel principal, intermédiaire, subalterne ou de soutien administratif est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui tient compte de l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel principal doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.
5. Les taux horaires indiqués seront en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes.
6. Les débours de la partie B ne seront pas inclus dans l'évaluation de l'offre à commandes. Les débours seront inclus dans les commandes subséquentes, au besoin.
7. Frais de déplacement et de subsistance : Les sociétés doivent calculer dans les taux horaires les temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services, dans un rayon de 50 km de Regina et Saskatoon, en Saskatchewan. En ce qui a trait à la prestation des services à l'extérieur dudit rayon, les frais de déplacement seront remboursés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur.
8. On doit indiquer dans les colonnes B1, B2 et B3 les taux horaires fixes pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération indiqué dans la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement). Les totaux partiels des colonnes C1, C2 et C3 sont ensuite multipliés par le facteur de pondération indiqué pour chaque période, et les résultats sont additionnés aux fins d'évaluation.



Titre du projet : Services-conseils en architecture et en génie (A et G) pour la Saskatchewan

Nom de l'offrant :

Adresse :

La partie A suivante fera partie intégrante du processus d'évaluation de l'offre à commandes

PARTIE A – Tableaux de prix 1, 2 et 3 – Anglais obligatoire et français facultatif : À l'étape de la commande subséquente, le tableau de prix 1, 2 ou 3 doit être utilisé lorsqu'il est **facultatif** que les documents d'appel d'offres, y compris, sans s'y limiter, les devis, les dessins et les addenda scellés, soient livrés en anglais et, au besoin, en français. Les taux horaires tout compris indiqués dans ce tableau comprennent toutes les exigences linguistiques en anglais. À l'étape de la commande subséquente, le *Tableau de prix 5.1 Débours – Traduction des services optionnels* doit être utilisé conjointement avec le tableau de prix 1, 2 ou 3, selon l'année pertinente.

Tableau 1 : Taux horaire ferme pendant les une (1) premières années

Column	A	B1	C1
CATEGORY OF PERSONNEL	Weight Factor	Fixed Hourly Rates *	A x B1
Partner or principal	5 %	\$	(a) \$
Senior Personnel	25 %	\$	(b) \$
Intermediate Personnel	40 %	\$	(c) \$
Junior Personnel	25 %	\$	(d) \$
Administrative Support	5%	\$	(e) \$
SUB-TOTALS (a + b + c + d + e)			(1) \$
MULTIPLIED BY			(2) 66 %
TOTAL (1 x 2)			(3) \$



Table 2: Fixed Hourly Rate for the first (1st) option year.

Column	A	B2	C2
CATEGORY OF PERSONNEL	Weight Factor	Fixed Hourly Rates *	A x B2
Partner or principal	5 %	\$	(a) \$
Senior Personnel	25 %	\$	(b) \$
Intermediate Personnel	40 %	\$	(c) \$
Junior Personnel	25 %	\$	(d) \$
Administrative Support	5%	\$	(e) \$
SUB-TOTALS (a + b + c + d + e)			(4) \$
MULTIPLIED BY			(5) 17%
TOTAL (4 x 5)			(6) \$

Table 3: Fixed Hourly Rate for the second (2nd) option year.

Column	A	B3	C3
CATEGORY OF PERSONNEL	Weight Factor	Fixed Hourly Rates *	A x B3
Partner or principal	5 %	\$	(a) \$
Senior Personnel	25 %	\$	(b) \$
Intermediate Personnel	40 %	\$	(c) \$
Junior Personnel	25 %	\$	(d) \$
Administrative Support	5%	\$	(e) \$
SUB-TOTALS (a + b + c + d + e)			(7) \$
MULTIPLIED BY			(8) 17%
TOTAL (7 x 8)			(9) \$



Table 4:

TOTAL FOR EVALUATION PURPOSES:		Sum of Proponent's Pricing:
1	Table 1 (3) Total	\$ –
2	Table 2 (6) Total	\$ –
3	Table 3 (9) Total	\$ –
Subtotal		\$
Total Assessed Offer Price		\$

*** Refer to Standing Offer Particulars SP 3 Period of the Standing Offer.
Signature of Consultant or Joint Venture Consultants.**

- | | | |
|----|-----------|----------|
| 1) | signature | capacity |
| 2) | signature | capacity |
| 3) | signature | capacity |
| 4) | signature | capacity |

The following will NOT form part of the evaluation process:

Canada may accept or reject any of the following fees, disbursements and/or hourly rates. Canada reserves the right to negotiate on these fees, disbursements and/or hourly rates.

PART B – CALL-UP STAGE; OTHER ADDITIONAL SERVICES

Part B.1 – Translation for Optional Services

Pricing Table 5.1 – Disbursements – Translation for Optional Services: At the call-up stage, *Pricing Table 5.1 Disbursements – Translation for Optional Services* must be used in conjunction with Pricing Tables 1, 2, or 3 based on the relevant year, when it is **optional** that the tender documents, including but not limited to the sealed specifications, drawings and addenda, be delivered in English and as required in French. The disbursement table below is to be included in all call-ups.

At cost without allowance for mark-up or profit, supported by invoices/receipts - see clause TP 10 Disbursements:

At the call-up stage, the Standing Offer (SO) Holder must submit a disbursement fee for translation of the specifications, drawings and addenda from English to French.

The amount of the translation disbursement will **not** be included in the total estimated cost on the front page of the call-up at the time of award as this is an optional service. If these services are required a call-up amendment will be issued.



Note to Offerors: Do not fill in the disbursement table below, it is only for use in resulting call-ups.

Pricing Table 5.1 – Disbursements – Translation for Optional Services

Project:	[Project Title to be inserted at call-up stage]
Translation of specifications, drawings and addenda from English to French during the construction tender stage:	\$(At call-up stage – Consultant to confirm disbursement amount.)
Maximum Amount for Translation Disbursement	\$

Part B.2 –

Pricing Table 5.2 – Disbursements: At the call-up stage, Pricing Table 5.2 Disbursements (other than translations) must be used in conjunction with Pricing Tables 1, 2, or 3 based on the relevant year. The disbursement table below is to be included in applicable call-ups.

At cost without allowance for mark-up or profit, supported by invoices/receipts - see clause TP 10 Disbursements:

At the call-up stage, the Standing Offer (SO) Holder must submit applicable disbursement fees.

The amount of the translation disbursement will **not** be included in the total estimated cost on the front page of the call-up at the time of award as this is an optional service. If these services are required a call-up amendment will be issued.

Note to Offerors: Do not fill in the disbursement table below, it is only for use in resulting call-ups.

Pricing Table 5.2 – Disbursements (other than translations)

Project:	[Project Title to be inserted at call-up stage]
[At call-up stage – Departmental Representative to confirm item.]	\$(At call-up stage - Departmental Representative to confirm disbursement amount.)
[At call-up stage - Departmental Representative to confirm item.]	\$(At call-up stage - Departmental Representative to confirm disbursement amount.)
Maximum Amount for Disbursements	\$

END OF PRICE FORM