



## APPENDICE C - FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

### 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 Edmonton et Calgary, en Alberta. 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 Alberta

**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**

Colonne	A	B1	C1
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Taux horaires fixes *	A x B1
Partenaire ou directeur	5 %	\$	(a) \$
Personnel principal	25 %	\$	(b) \$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	(c) \$
Personnel subalterne	25 %	\$	(d) \$
Soutien administratif	5 %	\$	(e) \$
<b>SOUS-TOTAUX (a + b + c + d + e)</b>			(1) \$
<b>MULTIPLIÉ PAR</b>			(2) 66 %
<b>TOTAL (1 x 2)</b>			(3) \$



**Tableau 2 : Taux horaire fixe pour la première (1<sup>re</sup>) année d'option**

Colonne	A	B2	C2
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Taux horaires fixes *	A x B2
Partenaire ou directeur	5 %	\$	(a) \$
Personnel principal	25 %	\$	(b) \$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	(c) \$
Personnel subalterne	25 %	\$	(d) \$
Soutien administratif	5 %	\$	(e) \$
<b>SOUS-TOTAUX (a + b + c + d + e)</b>			(4) \$
<b>MULTIPLIÉ PAR</b>			(5) 17 %
<b>TOTAL (4 x 5)</b>			6 \$

**Tableau 3 : Taux horaire fixe pour la deuxième (2<sup>e</sup>) année d'option**

Colonne	A	B3	C3
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Taux horaires fixes *	A x B3
Partenaire ou directeur	5 %	\$	(a) \$
Personnel principal	25 %	\$	(b) \$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	(c) \$
Personnel subalterne	25 %	\$	(d) \$
Soutien administratif	5 %	\$	(e) \$
<b>SOUS-TOTAUX (a + b + c + d + e)</b>			(7) \$
<b>MULTIPLIÉ PAR</b>			(8) 17 %
<b>TOTAL (7 x 8)</b>			(9) \$



**Tableau 4 :**

<b><u>TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION :</u></b>		<b>Somme des prix du soumissionnaire :</b>
1	<b>Total du tableau 1 (3)</b>	\$ –
2	<b>Total du tableau 2 (6)</b>	\$ –
3	<b>Total du tableau 3 (9)</b>	\$ –
Sous-total		\$
<b>Prix total de l'offre</b>		<b>\$</b>

\* Voir les particularités de l'offre à commandes PO 3 – Période de l'offre à commandes.

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils de la coentreprise.

- 1) signature capacité
- 2) signature capacité
- 3) signature capacité
- 4) signature capacité



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

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe quel de ces honoraires, débours et taux horaires. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

**PARTIE B – PHASE DE COMMANDE SUBSÉQUENTE; AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

**Partie B.1 – Traduction pour les services facultatifs**

**Tableau de tarification 5.1 – Débours – Traduction pour les services facultatifs :** Au stade de la commande subséquente, le *tableau de tarification 5.1 – Débours – Traduction pour services facultatifs* doit être utilisé conjointement avec les tableaux de tarification 1, 2 ou 3 en fonction de l'année concernée, lorsqu'il est **facultatif** que le document d'appel d'offres, y compris, mais sans s'y limiter, les spécifications scellées, les dessins et les addenda, soit livré en anglais et, au besoin, en français. Le tableau des débours ci-dessous doit être inclus dans toutes les commandes subséquentes.

**Au prix coûtant, sans majoration ni bénéfice, justifié par des factures/reçus – voir la clause à l'article MP 10**

**Débours :**

Au stade de la commande subséquente, le titulaire de l'offre à commandes doit payer les frais de traduction des spécifications, des dessins et des addenda de l'anglais au français.

Le montant des débours pour la traduction ne sera **pas** inclus dans le coût total estimatif à la première page de la commande subséquente au moment de l'attribution du contrat puisqu'il s'agit d'un service en option. Si ces services sont requis, une modification de commande subséquente sera émise par l'autorité contractante.

***Nom des offants :*** *Ne remplissez pas le tableau des débours ci-dessous, il est uniquement destiné à être utilisé lors des commandes subséquentes.*

**Tableau de tarification 5.1 – Débours – Traduction pour les services facultatifs**

<b>Projet :</b>	<b><i>[Titre du projet à insérer au stade de la commande subséquente]</i></b>
Traduction des spécifications, des dessins et des addenda de l'anglais au français à l'étape de l'appel d'offres pour des services de construction :	\$ <i>[au stade de la commande subséquente – l'expert-conseil doit confirmer le montant des débours]</i>
Montant maximum pour les débours relatifs à la traduction	\$

**Partie B.2 –**

**Tableau de tarification 5.2 – Débours :** Au stade de la commande subséquente, le *tableau de tarification 5.2 Débours (autres que les traductions)* doit être utilisé conjointement avec les tableaux de tarification 1, 2 ou 3, en fonction de



l'année concernée. Le tableau des débours ci-dessous doit être inclus dans les commandes subséquentes applicables.

**Au prix coûtant, sans majoration ni bénéfice, justifié par des factures/reçus – voir la clause à l'article MP 10**

**Débours :**

Au stade de la commande subséquente, le titulaire de l'offre à commandes doit payer les frais de débours applicables.

Le montant des débours pour la traduction ne sera **pas** inclus dans le coût total estimatif à la première page de la commande subséquente au moment de l'attribution du contrat puisqu'il s'agit d'un service en option. Si ces services sont requis, une modification de commande subséquente sera émise par l'autorité contractante.

***Nom des offrants :*** *Ne remplissez pas le tableau des débours ci-dessous, il est uniquement destiné à être utilisé lors des commandes subséquentes.*

**Tableau de tarification 5.2 – Débours (autres que les traductions)**

<b>Projet :</b>	<b>[Titre du projet à insérer au stade de la commande subséquente]</b>
<i>[Au stade de la commande subséquente, le représentant ministériel doit confirmer l'article]</i>	<i>§ [Au stade de la commande subséquente, le représentant ministériel doit confirmer le montant des débours]</i>
<i>[Au stade de la commande, le représentant ministériel doit confirmer l'article]</i>	<i>§ [Au stade de la commande subséquente, le représentant ministériel doit confirmer le montant des débours]</i>
Montant maximum des débours	§

**FIN DU FORMULAIRE DE PRIX**