



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):	RNCan- SAP PR # 5000014860
TITRE:	Services d'exploitant d'immeuble Commission géologique du Canada (CGC) Calgary
DATE DE LA DEMANDE:	15 July 2014 (Heure normale des Rocheuses (HNR))
DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:	25 Aout 2014, à 14 h (Heure normale des Rocheuses (HNR))
ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:	Kingsley Okosun Ressources Naturelles Canada Conseillère principale - spécialiste en approvisionnement Téléphone.: (780) 435-7208 Courriel : Kingsley.okosun@nrcan-rncan.gc.ca
SÉCURITÉ:	Cette demande comporte une exigence de sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	Courriel : NRCan_Alberta_Bid_Submission@NRCan.gc.ca IMPORTANT: vous devez indiquer l'information suivante en objet: 5000014860 – Exploitant d'immeuble CGC Calgary
NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL:	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués. Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise : <p style="text-align: center;">Date _____</p>	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

Services d'exploitant d'immeuble: Commission géologique du Canada (CGC), Calgary

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. SI une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP n° 5000014860, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	5
3. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ	6
4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSONNAIRE	6
5. LOIS APPLICABLES.....	6
6. DIVULGATION D'INFORMATION	6
7. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
8. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	7
9. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
2. DROITS DE RNCAN	9
3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX	10
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSONNAIRE	10
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
3. DURÉE DU CONTRAT.....	12
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6. RESPONSABLES.....	14
7. PAIEMENT.....	14
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
9. ATTESTATIONS	16
10. LOIS APPLICABLES.....	16
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	16
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRES.....	20
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES.....	23
ANNEXE E - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	24
ANNEXE F – ATTESTATION	26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient quatre parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Part 4 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

2. SOMMAIRE

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour Au moyen de la présente DP, RNCan cherche à obtenir des propositions de soumissionnaires pour des services d'exploitant d'immeuble requis pour soutenir les opérations continues à l'immeuble de Ressources naturelles Canada – Commission géologique du Canada (CGC), situé au 3303 33^e Rue N-O, à Calgary (Alberta).

La période du contrat est d'un an avec une option permettant de prolonger la période de validité du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de six mois chacune.

Ce besoin comporte une exigence de sécurité. Pour plus de détails, consulter la Partie 2- Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la Partie 4- Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications



qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

- **Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations: Supprimer en entier**
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs canadiens doivent avoir ” et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs canadiens d'avoir ».
- **Au paragraphe 4 de la section 5: Supprimer** “ soixante (60) jours ” et insérer “ quatre-vingt (90) jours ” (*modifier au besoin*)
- **Au paragraphe 1 de la section 8 : Supprimer** “819-997-9776” et insérer “613-995-2920”
- **Paragraphe 2 de la section 20** : sans objet.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Courriel : NRCan_Alberta_Bid_Submission@NRCan.gc.ca

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

- 2.1 La transmission des propositions par courrier électronique est permise, conformément à l'article 8 de la clause « Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels 2003 (2013-06-01).

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.



4. EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

Cette demande de soumission comporte une exigence de sécurité. Le soumissionnaire doit fournir le nom complet et la date de naissance ou le numéro de certificat d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée.

4.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 4 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

4.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document «[Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](#)» sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCAN selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCAN en avisera officiellement le soumissionnaire.

6. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

7. DIVULGATION D'INFORMATION

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée



spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCan fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCan en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCan ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

9. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 29th July, à 10:00am GSC Building 3303 33rd St. NW, Calgary, Alberta. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jour (s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

10. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

11. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique – 1 exemplaire en format PDF

Section II: Soumission financière – 1 exemplaire en format PDF. . Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière de devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III: Attestations – 1 exemplaire en format PDF

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.



Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCan dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

11.1 Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

11.2 Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

11.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "B"- Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

11.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "F".

PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCAN, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCAN.

2. DROITS DE RNCAN

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCAN établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.



3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

Prix ferme le moins élevé

Le soumissionnaire qui l'emporte (recommandé pour l'attribution du contrat) sera celui dont la proposition conforme propose le prix ferme le moins élevé pour l'exécution du travail.

4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

Si la proposition d'un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCan peut demander la production d'un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à kingsley.okosun@NRCan-RNCan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (À remplir à l'attribution du contrat)

1.2. Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1.2.1.1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe D.



1.2.1.2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.

1.2.1.3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée au contrat.

1.2.1.4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une AT sera à ses propres risques.

1.2.2 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Le chargé de projet peut autoriser des individuelles autorisations de tâches dans la limite de 25,000.00 \$, taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions. Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être signée.

1.2.3 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS – TOUS LES TRAVAUX – AUTORISATIONS DE TÂCHES

1.2.3.1. Dans la présente clause :

« valeur maximale du marché » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le marché;

« valeur maximale du marché » signifie des **(10) %** de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollars.

1.2.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.3.3. Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travail correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra payer à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

1.2.3.4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2013-06-27);
- (c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- (f) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe "D", Formulaire d'autorisation des tâches
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)



3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au March31, 2015 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde à RNCan l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de six mois chacune, selon les mêmes modalités et conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

4.2 Assurances

Le soumissionnaire doit avoir assurance de responsabilité civile, et le maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, et doit être d'un montant de pas moins de 2.000.000 de dollars.

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage



Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).



2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une Cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante (À remplir à l'attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____-____-_____
Télécopier: ____-____-_____
Courriel: _____

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (À remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____-____-_____
Télécopier: ____-____-_____
Courriel: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. PAIEMENT

7.1 Base de paiement



Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de 160,000.00\$. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - (c) si l'entrepreneur estime que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon le premier terme atteint.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures (y compris les reçus de frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu) produites *mensuellement pour les frais engagés* conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

Facturation@RNCAN.gc.ca

Notez:

Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**
Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.



Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : SAP PO # (À remplir à l'attribution du contrat)

9. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Services d'exploitant d'immeuble: Commission géologique du Canada (CGC), Calgary

EDT.2.0 CONTEXTE

Des services d'exploitant d'immeuble sont requis pour appuyer l'opération continue à l'immeuble de Ressources naturelles Canada – Commission géologique du Canada (CGC), situé au 3303 33^e Rue N-O, à Calgary (Alberta). Le marché du travail vigoureux à Calgary a entraîné au cours des dernières années plusieurs processus de dotation non productifs. Les niveaux actuels de dotation à l'installation ne sont pas suffisants pour appuyer les exigences de surveillance pendant le jour et après les heures.

Il y a une exigence légale en vertu de l'Alberta Boiler Safety Administration (ABSA) d'effectuer deux fois par jour l'inspection de la chaudière à l'installation. Il est aussi requis les fins de semaine et après les heures de bureau d'effectuer la surveillance des systèmes des bâtiments et de répondre à toute alarme de système de bâtiment connexe.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Fournir les services d'exploitant d'immeuble à la Commission géologique du Canada – Ressources naturelles Canada, à Calgary, en Alberta.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches et produits livrables

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet :

- 4.1.1 Fournir toute la main-d'œuvre et l'expertise nécessaires pour assurer l'exploitation de l'immeuble, les réparations, l'installation et la maintenance des services d'immeuble, au fur et à mesure des besoins.
- 4.1.2 Effectuer après les heures la surveillance, le soutien et la réponse aux appels d'urgence liée à l'entretien des immeubles et aux systèmes d'immeuble, de 16 h à 8 h, les jours de semaine (du lundi au vendredi).
- 4.1.3 Effectuer la surveillance, le soutien et la réponse aux appels d'urgence liée à l'entretien des immeubles et aux systèmes d'immeuble les fins de semaine à partir du vendredi 16 h à 8 h le lundi, pour une période de 52 semaines consécutives au cours de l'exercice 2014-2015 (date à déterminer par Ressources naturelles Canada).
- 4.1.4 L'entrepreneur doit répondre dans un délai d'une (1) heure à tout appel liés aux questions urgentes et d'entretien d'immeuble, peu importe les conditions météorologiques.
- 4.1.5 Fournir des services d'exploitant d'immeuble à temps plein au fur et à mesure des besoins de Ressources naturelles Canada durant les heures normales de travail. Pendant cette période, l'entrepreneur sera responsable d'effectuer l'entretien préventif et l'inspection de ce qui suit :
 - a) Systèmes de contrôle et d'automatisation,
 - b) Systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air,



- c) Tous les systèmes mécaniques et de plomberie,
- d) Systèmes de filtration de l'air, de traitement d'eau et de réfrigération,
- e) Tests et vérifications des indicateurs, interprétation des lectures et enregistrement des opérations quotidiennes;
- f) Entreprendre tous les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art, conformément aux normes et pratiques applicables et le code du bâtiment.

- 4.1.6 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les exigences réglementaires et les exigences prévues par la loi pour assurer le fonctionnement des systèmes d'immeuble de Ressources naturelles Canada à ses installations sont effectuées, et que la documentation appropriée est tenue à jour.
- 4.1.7 L'entrepreneur doit se conformer aux politiques, règles et règlements de sécurité en vigueur à RNCan.
- 4.1.8 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources proposées qui travailleront dans le cadre du présent contrat, détiennent une attestation de sécurité du gouvernement du Canada au niveau de fiabilité.

Nota : Sous la supervision du gestionnaire des installations de Ressources naturelles Canada (RNCan), les installations, les fournitures et les outils sur place peuvent être utilisés par le responsable de l'exploitation de l'immeuble. L'entrepreneur doit fournir les pièces de rechange et les outils/pièces spécialisés qui ne sont pas détenus en stock par RNCan.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus dans le cadre du contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par le responsable du projet. Le chargé de projet a le droit de refuser les produits livrables qui ne sont pas jugés satisfaisants, ou d'exiger leur correction avant que le paiement ne soit autorisé.

EDT.4.4 Spécifications et normes

Les services d'exploitants d'immeuble doivent être assurés par des exploitants d'immeubles certifiés à un niveau minimum de classe IV selon l'Alberta Boiler Safety Administration (ABSA).

EDT.4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les installations de la Commission géologique du Canada sont une combinaison de laboratoires et de bureaux.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations énoncées dans le présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

1. Conserver tous les documents et les renseignements exclusifs confidentiels.
2. Conserver tous les documents en lieu sûr.
3. Fournir l'expertise nécessaire pour assurer l'exploitation de l'immeuble, les réparations, l'installation et la maintenance des services d'immeuble, au fur et à mesure des besoins.

EDT.5.2 Obligations de RNCan

1. Fournir des renseignements sur les exigences législatives et réglementaires pour assurer l'exploitation des systèmes d'immeuble aux installations de Ressources naturelles Canada.



2. Fournir un accès aux installations et à l'équipement fixe.
3. Fournir un accès au gestionnaire des installations et au chef, Services de gestion des immeubles et des installations de la région, qui seront disponibles pour coordonner les activités.
4. Offrir toute autre aide ou tout autre soutien.
5. Sous réserve d'EDT.4.1.1, assurer le remboursement des réparations et travaux d'entretien exécutés par un fournisseur de l'extérieur ayant été attribués par l'entrepreneur et préapprouvés par le responsable du projet.

EDT.5.3 Période estimative du contrat

La durée estimative de la période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015.

EDT.5.4 Lieu de travail, site et point de livraison

Commission géologique du Canada
3303, 33^e Rue
Calgary (Alberta)

EDT.5.5 Langue de travail

Anglais

EDT.6.0 RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

Les services d'exploitants d'immeuble doivent être assurés par des exploitants d'immeubles certifiés à un niveau minimum de classe IV selon l'ABSA avec un certificat en génie électrique ou un billet B d'exploitant d'immeuble.



ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRES

B1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

B2 DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans la présente Annexe. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

<u>Description du point</u>	<u>Taux pour la première année</u>	<u>Quantité estimée en heures</u>	<u>Somme calculée</u>
R1 Montant de base – pour répondre aux alarmes des systèmes d'immeuble/ appels d'urgence et des services d'exploitation d'immeuble d'urgence en attente après les heures normales de travail. 1) Après les heures de travail régulières (de 16 h à 8 h) en semaine. 2) Les fins de semaines à partir de 16 h le vendredi au lundi 8 h. 3) Les jours fériés de 8 h à 20 h.	Paiement forfaitaire annuel : _____		_____ \$
R2. Demandes après les heures normales, du lundi au vendredi, 16 h à 8 h. ou	_____/ \$ heure	Environ 100 heures	_____ \$



R3. Demandes après les heures, les fins de semaines, du vendredi 16 h au lundi 8 h. ou	_____/ \$ heure	Environ 100 heures	_____ \$
R4. Services d'exploitant d'immeuble réguliers au fur et à mesure des besoins (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h). ou	_____/ \$ heure	225 heures	_____ \$
R5. Demandes après les heures, pendant les jours fériés. ou	_____/ \$ heure	24 h	_____ \$
R6. Pièces et matériel – Coût plus pourcentage (indiquer le % de majoration à appliquer) <u>Valeur approximative, en dollars du matériel</u>	<u>5 000,00 \$</u>	_____ %	_____ \$
R7. Travail en sous-traitance pour des services autres que l'exploitation de l'immeuble (par exemple journaliers) – Coût plus pourcentage (indiquer le % de majoration à appliquer) <u>Valeur approximative, en dollars du travail en sous-traitance</u>	<u>5 000,00 \$</u>	_____ %	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ			



ANNEX C – SECURITY REQUIREMENT CHECKLIST



Annex "D" – Formulaire d'autorisation des tâches



ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

B1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

<p>M1</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il a la capacité et les ressources nécessaires pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de la supervision et de l'expertise nécessaires pour assurer l'exploitation de l'immeuble, des travaux de réparation, d'installation, de modification et autres petits travaux d'entretien de l'immeuble, au besoin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendant les heures de bureau (de 8 h à 16 h) du lundi au vendredi. 2) Après les heures de bureau (de 16 h à 8 h) du lundi au vendredi. 3) Les fins de semaines à partir de 16 h le vendredi à 8 h le lundi. 4) Les jours fériés. 		
<p>M2</p>	<p>Le soumissionnaire doit posséder un minimum de trois (3) années consécutives d'expérience dans la prestation de services d'exploitation d'immeuble au cours des cinq (5) dernières années.</p>		



M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées sont certifiées en vertu de l'Alberta Boiler Services Association (ABSA) et que les ressources proposées possèdent un certificat en génie électrique au niveau minimum de classe IV ou un billet B d'exploitant d'immeuble.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter des copies des certificats du personnel proposé avec sa soumission.</p>		
M4	<p>Le soumissionnaire et ses ressources proposées doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'entretien des systèmes d'immeuble, comprenant notamment le chauffage, les installations électriques, les systèmes mécaniques, les pompes et les chaudières.</p>		
M5	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) de chacune des ressources proposées :</p> <p>a. Une description détaillée de l'expérience de travail de la ressource propose en prestation de services d'exploitation d'immeuble</p>		
M6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en règle avec WSIB et présenter un certificat de décharge avec sa proposition.</p>		
M7	<p>Le soumissionnaire doit fournir la DSIC de sécurité numéro de certificat des ressources proposées et une copie du certificat de sécurité d'organisme valable</p>		
M8	<p>Le soumissionnaire doit détenir une assurance commerciale de responsabilité civile, la maintenir pendant toute la durée du contrat, et d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de son assurance commerciale avec sa proposition.</p>		



ANNEXE F - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :



- (a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

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

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

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 () NO ()**

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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités



et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

5. CAPACITÉ CONTRACTUELLE ET CAPACITÉ CONTRACTUELLE D'UNE COENTREPRISE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.