



**Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada
Unité de réception des soumissions, Salle
du courrier
588 rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0Y7

**Demande de proposition (DDP)
Request for Proposal (RFP)**

Proposition à: Ressources Naturelles Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: Natural Resources Canada
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E9

Title – Sujet	
Installation industrielle de matériel électrique et d'appareillage	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000031466	Date Le 23 mai 2017
Requisition Reference No. - N° de la demande	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM heure avancée de l'Est (HAE) on – le 4 juillet 2017	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Brenda.Harlow@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone 343-292-8301	Fax No. – No. de Fax
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Natural Resources Canada/Ressources naturelles Canada 1 Haanel Drive/ 1, promenade Haanel Ottawa, Ontario K1A 1M1	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

- 1.1 INTRODUCTION.....4
- 1.2 SOMMAIRE4
- 1.3 COMPTE RENDU.....4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS5
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....6
- 2.4 LOIS APPLICABLES6
- 2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS6
- 2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION9
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION9

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 11

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION11
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..11

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 16

- 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....16
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....16
- 6.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS16
- 6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ17
- 6.5 DURÉE DU CONTRAT.....17
- 6.6 RESPONSABLES.....17
- 6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES18
- 6.8 PAIEMENT18
- 6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION18
- 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES19
- 6.11 LOIS APPLICABLES19
- 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS19
- 6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN **OU** ENTREPRENEUR ÉTRANGER)20
- 6.14 ASSURANCES.....20
- 6.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....20

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 21

PIÈCE JOINTE A DE PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION 25

PIÈCE JOINTE B DE PARTIE 4 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE..... 30

PIÈCE JOINTE B D'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 31



Ce modèle de demande de soumissions contient des exemples de clauses qui constitueront la base de toute demande de propositions (DDP) de Ressources naturelles Canada (RNCan).

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans toute DDP. Cependant, il se peut que certaines clauses de DDP et contrat subséquent soient modifiées pour satisfaire aux exigences particulières à chaque besoin. Par exemple, la nature du besoin, les clauses du contrat subséquent, la méthode d'évaluation et la base de paiement pourraient être adaptées pour satisfaire des exigences particulières.

Les articles, dans les clauses du contrat subséquent, sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur totalité, tels qu'ils figurent dans la présente annexe, est une exigence obligatoire de la DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, et les dessins techniques.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

1.2.1 CanmetÉnergie, Ressources naturelles Canada (RNCan), a besoin d'un entrepreneur en électricité qualifié pour fournir au moins trois (3) équipes de deux (2) personnes qui assureront les services d'installation requis pour compléter l'équipement électrique et l'appareillage nécessaires à ses activités au complexe Bell's Corners, situé au 1, promenade Haanel, Ottawa, Ontario. Tous les travaux doivent être effectués dans les 12 semaines suivant la date de l'attribution du présent marché.

1.2.2 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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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 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](#), 2017-04-27 Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation 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 :

*Ressources Naturelles Canada
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
588 rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0Y7
Attention: **Brenda Harlow***

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.

2.2.1 En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Ressources naturelles Canada, 1 Haanel Drive, Bell's Corners Complex, Ottawa, Ontario, le 29 mai 2017. La visite des lieux débutera à 9 :00 HAE et se tiendra au édifice #3.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 26 mai 2017 à 14 :00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (3 copies papier) et 1 copie électroniques sur le média tel que CD, DVD
- Section II: Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur le média tel que CD, DVD.
- Section III: Attestations (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur le média tel que CD,

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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. 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.



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe « B » de PARTIE 4 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe « A » de Partie 4 – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe « B » de PARTIE 4 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique *pour le critère*
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 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 similaire. 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi](#)



sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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 les taxes applicables.



5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

6.1 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 _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

6.3 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut 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.



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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. 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.

6.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant une période de quatorze semaines de *l'octroi du contrat*.

6.5.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le *(sera complété à l'octroi du contrat)*.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brenda Harlow
Titre : Chef d'équipe, Services d'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Téléphone : 343-292-8301
Courriel : Brenda.Harlow@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Chargé de projet *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans



le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

6.8.2 Méthode de paiement

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.9 Instructions relatives à la facturation

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



Courriel:

NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca

Note:

Veillez 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:

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

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

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

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 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) les conditions générales - [2035 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;



- d) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **OU** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.14 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.15 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.



Câbles	Marqueurs pour fils de Brady ou équivalents Lamicoïde gravé (1¼ po par 2 po, noir) fixé au moyen de deux attaches autobloquantes ou équivalent
Terminaux	Étiquettes autocollantes de Brady
Raccordements	Ferrules à sertir en aluminium ou embouts de fils à dents à souder, sauf pour les câbles de prolongement thermocouples

- fournir et installer tous les dispositifs de mise à la terre et de liaison électrique requis pour veiller à ce que l'installation soit conforme à l'*Ontario Electrical Safety Code* (version en vigueur au moment de la publication) et aux recommandations du fabricant lorsqu'une installation de chemins de câbles, de conduits et de câbles est accessible;
- aider à la vérification de tous les signaux sur le terrain et de toutes les rotations de moteur;
- corriger toute défaillance repérée dans le cadre de la mise à l'essai et de la mise en service;
- aider à la mise en service de l'ensemble de l'équipement associé aux travaux exécutés.

La qualité des travaux doit être conforme aux exigences dictées par le *Code canadien de l'électricité*, 23^e édition (2015), et l'*Ontario Electrical Safety Code*, 26^e édition (2015). Les travaux doivent être supervisés en tout temps par un compagnon responsable de la supervision ou un maître-électricien agréé en Ontario, et doivent être exécutés par des ouvriers compétents et expérimentés.

L'entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires. Les rapports doivent être soumis à l'autorité de projet par voie électronique par courrier électronique.

L'entrepreneur sera responsable des matériaux énumérés ci-dessous; ces matériaux doivent être compatibles avec l'équipement indiqué sur les dessins techniques et fourni par RNCAN :

- câbles;
- chemins de câbles;
- matériel de fixation;
- matériel de montage;
- supports;
- matériel de soudage;
- tous les outils électriques.

Les travaux doivent être achevés de façon substantielle dans les 12 semaines suivant la signature du marché. Les défaillances mineures doivent être corrigées dans les deux semaines suivant la vérification de l'achèvement substantiel, confirmée au moyen de la signature du chargé de projet ou d'une correspondance par courriel avec celui-ci.

L'entrepreneur devra collaborer avec le personnel de Canmet dans l'exécution des travaux d'installation.

Élimination des matériaux de RNCAN existants

Retirer les matériaux et l'équipement existants selon les illustrations ou les directives. À moins d'indication ou de directive contraire, tous les matériaux et l'équipement retirés demeurent la propriété de RNCAN et doivent être placés dans un espace d'entreposage désigné par RNCAN.

Le chargé de projet indiquera tout matériau qui demeure la propriété de RNCAN.

Le chargé de projet indiquera l'espace où l'entrepreneur doit entreposer tout matériau retiré du site.

ET3. Responsabilités de CANMET

Tous les renseignements relatifs à la fabrication et au fournisseur sont fournis dans les pièces jointes à l'annexe A – Dessins techniques

- Fournir l'ensemble de l'équipement et de l'appareillage de distribution électrique et des panneaux de contrôle.



- Fournir la documentation sur les installations électriques, y compris les schémas et les manuels de l'équipement.
- Fournir des stations de contrôle automatique de la désactivation.
- Fournir des stations de contrôle des arrêts d'urgence.
- Fournir des câbles Profibus pour les communications du système de contrôle.

ET 4. Responsabilités de l'entrepreneur

Sécurité et protection de la propriété

Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la sécurité et la protection des personnes et des biens aux installations de RNCAN du complexe Bells Corners.

En raison de la nature de l'environnement de travail, tous les membres de l'équipe doivent porter l'équipement de protection individuel suivant :

- un casque;
- des lunettes de sécurité;
- des gants de protection;
- des harnais (lorsqu'ils travaillent sur des échafaudages, des échelles ou sur d'autres appareils au-dessus du sol);
- des bottes à embout d'acier.

Cette responsabilité exige notamment de prendre toutes les précautions nécessaires, y compris les suivantes :

- installer et entretenir adéquatement tous les dispositifs de protection nécessaires, notamment, sans toutefois s'y limiter, des signaux de danger, des panneaux d'avertissement et des barricades;
- s'assurer que l'ensemble des chèvres, des grues et des échafaudages ainsi que tous les autres appareils sont sécuritaires, solides, sécurisés et entretenus adéquatement;
- veiller à ne pas charger ou à ne pas autoriser le chargement de toute partie de la structure de façon à en compromettre la sécurité ou à mettre en danger toute personne;
- connaître les autres règles de sécurité de RNCAN et s'y conformer;
- veiller à ce que l'ensemble de l'équipement et des matériaux soit adéquatement verrouillé et protégé si un entreposage est requis en l'absence de l'entrepreneur sur le site;
- établir et faire appliquer toutes autres règles de sécurité pertinentes, y compris les procédures de sécurité de RNCAN;
- fournir toute fiche signalétique de matériel que RNCAN n'a pas dans ses dossiers;
- se conformer à la procédure de cadenassage et d'étiquetage de CanmetÉnergie.

L'entrepreneur est responsable de la prévention des accidents aux installations de RNCAN du complexe Bells Corners. L'entrepreneur doit signaler immédiatement à RNCAN tout incident, accident ou blessure qui survient aux installations de RNCAN du complexe Bells Corners. Si l'entrepreneur transmet un rapport d'accident à une autorité publique, il doit en fournir une copie à RNCAN.

L'entrepreneur doit se conformer au *Code canadien du travail*, partie II, et à son règlement d'application.

- Fournir tout l'équipement nécessaire et en assurer la compatibilité, conformément aux indications prévues à la section Portée.
- Vérifier que tous les appareils, les moteurs et les boîtes de contrôle sont en place.
- Veiller à respecter les dessins d'électricité et à raccorder les fils, selon les spécifications, de la source électrique et des boîtes de contrôle jusqu'aux instruments et à l'équipement sur le terrain.
- Connaître les codes et les lois applicables en matière d'électricité et s'y conformer.
- Informer le chargé de projet de tout problème concernant le personnel (de l'entrepreneur ou de RNCAN) sur le site.



- Un avis écrit doit être remis immédiatement au chargé de projet l'informant du problème, du nom des personnes concernées et des mesures prises.
- Informer le chargé de projet si l'exécution de l'installation ou des travaux ne peut se faire conformément aux dessins techniques.
 - Un avis écrit doit être remis immédiatement au chargé de projet précisant les raisons de cette impossibilité et toute solution envisagée pour réaliser l'installation.

ET5. Contraintes

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet nommé dans le marché de tout problème lié au marché. Les travaux supplémentaires ne figurant pas dans l'énoncé des travaux ne peuvent être envisagés ni entrepris sans l'approbation du chargé de projet.

En raison de la nature de l'équipement présent au complexe Bells Corners, l'électricien certifié de RNCan doit considérer que les travaux ont été achevés de manière satisfaisante.

Les travaux au complexe Bells Corners ne peuvent être menés qu'entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi.

ET6. Sécurité

Un représentant ou un commissaire de RNCan escortera en tout temps les équipes de l'entrepreneur sur le site.



PIÈCE JOINTE A de PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

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.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 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.

B.1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La conformité aux critères obligatoires indiqués ci-dessous sera jugée satisfaisante ou non satisfaisante. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire est prié d'expliquer comment il remplit chacun des critères de façon suffisamment complète pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer l'analyse et l'évaluation requises. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires seront rejetées. La proposition technique doit aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils sont énoncés.

Le soumissionnaire est avisé que sa proposition ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation s'il ne fournit qu'une énumération de ses expériences, sans fournir de données à l'appui décrivant ses responsabilités et tâches correspondantes, ainsi que la pertinence de ces expériences par rapport aux critères.

Le soumissionnaire doit fournir des détails complets concernant le lieu et la période (mois et année) où il a exécuté les travaux, la manière dont il l'a fait (activités et responsabilités), ainsi que les qualifications et l'expérience qu'il a acquises. L'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études n'est pas considérée comme étant une expérience professionnelle. Pour tous les critères relatifs à l'expérience professionnelle, cette dernière doit avoir été acquise dans un environnement de travail réel et non dans un contexte éducatif. Les stages d'un programme d'enseignement coopératif sont considérés comme des expériences professionnelles, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés.



Le soumissionnaire est également avisé que tout mois d'expérience mentionné pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité ne sera compté qu'une seule fois. Par exemple, si un premier projet a été exécuté entre juillet 2001 et décembre 2001 et un second entre octobre 2001 et janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour les deux projets sera de sept (7).

N° du critère	Critères obligatoires	N° de la page de la proposition	Satisfaisant/ Non satisfaisant
O1	Les membres de l'équipe proposée par le soumissionnaire DOIVENT posséder et présenter la licence d'entrepreneur-électricien qui leur a été délivrée par l'organisme Electrical Contractor Registration Agency/Electrical Safety Authority (ECRA/ESA), ainsi que toute autre certification ou licence exigée d'un électricien. Les curriculum vitae doivent être soumis pour chaque membre de l'équipe.		
O2	Le soumissionnaire DOIT désigner un superviseur qui a participé à au moins deux (2) projets dans le domaine des installations électriques industrielles au cours des quatre (4) dernières années. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements indiqués ci-dessous : <ul style="list-style-type: none">• le ou les domaines d'expertise de l'individu;• le nombre d'années d'expérience;• le nombre d'années d'expérience au service du soumissionnaire;• les responsabilités assumées pour chaque projet auquel elle a participé;		
O3	Méthodologie Le soumissionnaire doit présenter une méthodologie démontrant de manière claire l'approche qui lui permettra de réaliser l'installation électrique industrielle. Il doit démontrer sa compréhension de la portée et des objectifs des travaux sans paraphraser ou recopier l'énoncé des travaux. RNCan évaluera les éléments ci-dessous : <ul style="list-style-type: none">• la compréhension des objectifs;• la compréhension de la portée des travaux et des tâches exigées;• 3) l'identification des risques et des domaines problématiques potentiels, et l'élaboration d'un plan d'atténuation des risques réaliste.		



N° du critère	Critères obligatoires	N° de la page de la proposition	Satisfaisant/ Non satisfaisant
O4	<p>Plan de travail</p> <p>La stratégie du soumissionnaire pour la réalisation du projet. Une réponse adéquate consiste en une stratégie de livraison efficace pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux et une description claire de la manière dont l'équipe sera gérée efficacement et doit élaborer la stratégie de livraison du projet et décrire en détail comment les différentes composantes du promoteur Les équipes se rapportent mutuellement, s'entraident et communiquent entre elles</p> <p>Renseignements exigés :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom, le rôle et le nombre d'heures ou de jours de travail prévus pour chaque membre de l'équipe proposée et pour chaque produit livrable ou jalon;• un organigramme sur lequel sont indiqués le nom et le titre de chaque membre de l'équipe du soumissionnaire qui a été désigné pour le projet;• une courte description des rôles des intervenants principaux – l'équipe du soumissionnaire, les sous-consultants et tout autre spécialiste –, ainsi qu'une description de la manière dont ces différentes équipes collaboreront en vue d'accomplir les diverses tâches ou phases des travaux;• les méthodes et le calendrier proposés pour les rapports et les comptes rendus;• une description de la nature, la portée et la durée des relations avec d'autres intervenants en cas de partenariats ou de coentreprises.		

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

B.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Ressources naturelles Canada (RNCan) utilisera les critères indiqués ci-après pour évaluer chaque proposition qui aura satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires. Le soumissionnaire est invité à



aborder les critères dans l'ordre dans lequel ils sont présentés et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation détaillée. L'évaluation réalisée par RNCAN sera fondée uniquement sur les renseignements que contient la proposition. RNCAN pourrait confirmer certains renseignements auprès du soumissionnaire ou lui demander des éclaircissements.

Seules les propositions qui sont conformes à l'ensemble des exigences obligatoires et qui, par la suite, obtiennent le nombre minimal de points exigé à la section des critères techniques cotés seront examinées plus en détail en vue de l'octroi d'un contrat. Toute proposition que n'obtient pas le nombre minimal de points sera jugée irrecevable.

N° du critère	Critères techniques cotés	Nombre maximal/minimal de points	N° de la page de la proposition
TC1	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Objet : Évaluer l'expérience récente de l'entreprise du soumissionnaire sur des projets de taille et de portée semblables, dans le domaine des installations électriques industrielles. Une expérience sera jugée adéquate si elle comprend au moins trois projets de taille et de portée semblables ou une combinaison équivalente de projets de plus grande et de moindre importance au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Renseignements exigés : Pour répondre à cette exigence, vous pouvez fournir le matériel en votre possession (p. ex., brochures, profils d'entreprise ou lettres de recommandation). Afin de faciliter l'évaluation, les renseignements que vous fournissez sur des projets précis doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• le titre et le lieu (ville et pays) du projet (1 point);• une courte description de la portée, des coûts et de l'échéancier du projet (5 points);• les dates de participation au projet (1 point);• le rôle de l'entreprise quant au projet (1 point pour la gestion de projet; 2 points pour l'installation - total 3 points);	30/20	
TC2	<p>Expérience des membres de l'équipe</p> <p>Objet : Évaluer l'expérience acquise récemment par les membres de l'équipe proposée dans le cadre de projets de taille et de portée semblable. Une expérience sera jugée adéquate dès lors qu'elle comprend deux années d'expérience professionnelle récente dans un rôle semblable et la réalisation d'un projet récent de taille et de portée semblables ou une combinaison équivalente de projets de plus grande ou de moindre importance.</p> <p>Renseignements exigés : Pour répondre à cette exigence, vous pouvez fournir le matériel en votre possession (p. ex., curriculums vitæ, brochures, profils d'entreprise ou lettres de recommandation). Afin de faciliter l'évaluation, les renseignements sur les personnes doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• le ou les domaines d'expertise des personnes proposées (y compris le superviseur de site) pour participer au projet, ainsi que le rôle qu'elles rempliront;	30/10	



	<ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience de chacune; le nombre d'années d'expérience de chacune au service du soumissionnaire; les responsabilités assumées par chaque personne proposée, et ce, pour chaque projet auquel elle a participé; <p>Cinq (5) points par membre de l'équipe possédant deux ans d'expérience et ayant participé à un projet.</p>		
Nombre total de points		60	

2 CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

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

2.1.1 VENTILATION DES COÛTS

Il est obligatoire de présenter une ventilation des coûts afin d'appuyer la proposition financière (Pièce jointe « B » de Partie 4 – Proposition financière)

DESCRIPTION	HORAIRE FERME	NIVEAU D'EFFORT	COÛT \$
Électricien (Supervision)			\$ _____
Électricien (membre de l'équipe)			\$ _____
Matériaux		N/A	\$ _____
Total			\$ _____



PIÈCE JOINTE B de PARTIE 4 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Total pour l'installation terminée	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:	_____ \$



PIÈCE JOINTE B D'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX