





---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.6 RESPONSABLES.....	19
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.8 PAIEMENT .....	20
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.11 LOIS APPLICABLES .....	22
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <b>OU</b> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.14 ASSURANCES.....	22
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	22
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>35</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>37</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>46</b>



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente 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 recevable.

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 et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

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

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour le recommissioning partiel des édifices Hope Chambers, O'Brien, Justice et Valour de la Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP).

Le recommissioning (RCx) est un processus permettant d'atteindre la performance énergétique optimale d'un bâtiment en s'assurant que les équipements et les systèmes existants fonctionnent ensemble adéquatement et efficacement de manière à rencontrer les exigences et les attentes des propriétaires en matière d'opération. Cela permet souvent de résoudre des problèmes survenus au moment du design ou de la construction ou encore de traiter de problèmes qui se sont développés durant la vie du bâtiment. Aux fins de ce projet, le RCx partiel est le même processus que le RCx (voir l'Annexe A), mais l'échéancier des travaux est limité à une saison (c.-à-d. la Phase 1: La planification et la Phase 2a : Investigation de RCx - hiver). La phase 2b: Investigation de RCx – mi- saison et l'été, la PHASE 3: Mise en œuvre (plans et devis), PHASE 3): Mise en œuvre et la PHASE 4: Transfert et persistance (décrites ci-dessous) sont facultatives.



---

Les édifices Hope Chambers, O'Brien, Justice et Valour ont été jugés comme de bons candidats pour le RCx partiel sur la base des résultats d'une évaluation de présélection menée par RNCan pour la préparation et l'adéquation.

Une visite sur site ne sera pas effectuée pour préparer la proposition.

Les livrables fermes doivent être présentés au plus tard le 29 mars 2019, mais il existe des services optionnels avec des dates de livrables différentes.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **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](#), (2018-05-22) 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 ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8** : Supprimer entièrement
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

[NRCan.quebec\\_bid\\_soumission-quebec\\_bid\\_soumission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

**NRCan-5000041830 – RECOMMISSIONING des édifices Hope Chambers, O'Brien, Justice et Valour**

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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

**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.



---

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept **(7) 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 **sept (7) 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.



## **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 (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)

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

#### **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 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 2 - Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – 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 **60 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
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 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée. Ensuite elles seront classées en ordre croissant du plus haut au plus bas pour déterminer le du principe du « droit de premier refus »
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 70/30 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).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.14	77.70
<b>Évaluation globale</b>		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](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 curriculums 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.



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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'indiqué à la Partie 7 – 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'indiqué à la Partie 7– 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 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*).

#### 7.1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'énoncé des travaux – Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date de fin du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 7.2 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), 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)

### 7.3 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **7.4 Exigences relatives à la sécurité**

**7.4.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. **L'entrepreneur** ou l'offrant **doit** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, ou **FIABILITÉ**, **tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. 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.
5. 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).

## **7.5 Durée du contrat**

### **7.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **30 juin 2019** inclusivement.



## 7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire(s) de neuf (9) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

France Bolduc  
Spécialiste en approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380  
Québec, QC G1V 4C7  
418 648-5043  
[france.bolduc@canada.ca](mailto:france.bolduc@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.

### 7.6.2 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.

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

Nom :



Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

## 7.7 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.

## 7.8 Paiement

### 7.8.1 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, 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.

## SERVICES OPTIONNEL

### 7.8.2 Base de paiement – Limitation des dépenses (3.2 - Annexe A)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), les taxes applicables sont en sus.

#### 7.8.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant de la limitation des dépenses*), les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par 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, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
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.

### 7.8.3 Méthode de paiement - Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.9 Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p><a href="mailto:nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca">nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca</a></p> <p><b>Note:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
<b>OU</b>
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

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.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>



## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 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.

### 7.11 Lois applicables

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

### 7.12 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 - [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne),
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.14 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.

### 7.15 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### RECOMMISSIONING PARTIEL C- RÉGION D'ONTARIO

## Définitions

**Définition du recommissioning (RCx):** un processus permettant d'atteindre la performance énergétique optimale d'un bâtiment en s'assurant que les équipements et les systèmes existants fonctionnent ensemble adéquatement et efficacement de manière à rencontrer les exigences et les attentes des propriétaires en matière d'opération. Cela permet souvent de résoudre des problèmes survenus au moment du design ou de la construction ou encore de traiter de problèmes qui se sont développés durant la vie du bâtiment. Les inspections, analyses et méthodes de réparations de RCx servent de guide et présentent des solutions pour mieux satisfaire les besoins actuels des occupants en fonction des équipements existants et des limitations qu'imposent les systèmes. Les mesures de RCx ont généralement des périodes de retour sur investissements simples qui n'excèdent pas 3 à 5 ans.

**Définition de recommissioning partiel:** Aux fins de ce projet, le RCx partiel est le même processus que le RCx, mais l'échéancier des travaux est limité à une saison (**c.-à-d. la Phase 1: La planification et la Phase 2a : Investigation de RCx - hiver**). La phase 2b: Investigation de RCx – mi- saison et l'été, la PHASE 3: Mise en œuvre (plans et devis), PHASE 3): Mise en œuvre et la PHASE 4: Transfert et persistance sont facultatives.

## Définition du besoin

En 2008, le Parlement adopta la Loi fédérale sur le développement durable (LFDD). Cette loi donne au gouvernement du Canada le cadre législatif nécessaire pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies durables et exhaustives qui rendent tous les ministères et organismes gouvernementaux responsables du respect des directives. L'objectif national consiste à réduire les émissions totales de gaz à effet de serre (GES) du Canada de 30 % d'ici 2030 par rapport aux niveaux d'émissions de 2005. Afin de donner l'exemple, le gouvernement du Canada s'est engagé à prendre des mesures pour réduire les émissions de GES de ses bâtiments et parcs de véhicules de 40 % par rapport aux niveaux de 2005 d'ici 2030 et jusqu'à 80% d'ici 2050.

Le RCx partiel des bâtiments énumérés dans le tableau 1 aidera les différents ministères à atteindre les objectifs précédemment mentionnés.

Les installations ci-dessus ont été jugées comme de bonnes candidates pour le RCx partiel sur la base des résultats d'une évaluation de présélection menée par RNCAN pour la préparation et l'adéquation. Les résultats de l'évaluation de présélection pour chaque bâtiment sont disponibles à l'**annexe A5** (c.-à-d. les résultats du questionnaire de présélection).

**TABLEAU 1 – LISTE DES BÂTIMENTS QUI SERONT CONFORMÉS À UNE RECOMMANDATION PARTIELLE**

Province	Ministère	Bâtiment	Adresse et code postale	Ville
C-Ontario	Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP)	C1a-Édifice Hope Chambers et	61-63 rue Sparks, K1P 5A5	Ottawa
		C1b-Édifice O'Brien	65 rue Sparks, K1P 5A5	
		C2-Édifice de la Justice	249 rue Wellington, K1A 0G9	
		C3-Édifice de la Bravoure	151 rue Sparks, K1P 5B5	

## Aperçu des installations (par emplacement)

### *C-Ontario*

#### C1a - Édifice Hope Chambers et C1b - Édifice O'Brien, Ottawa

Les édifices Hope Chambers et O'Brien (63-65 rue Sparks) sont considérés comme formant un seul actif : ils se partagent les services publics, un seul système de contrôle automatique du bâtiment et un système d'alarme-incendie centralisé en plus d'être reliés par le deuxième étage. La superficie est 3 100 m<sup>2</sup> pour les deux édifices (63-65 rue Sparks). Ils sont décrits ci-dessous séparément aux fins du présent document.

#### C1a - Édifice Hope Chambers, 61-63, rue Sparks, Ottawa

##### Description du bâtiment

L'édifice Chambers Hope est situé au 61-63, rue Sparks, à Ottawa. Cet édifice a été construit en 1910 et a depuis été désigné comme édifice fédéral du patrimoine reconnu. Sa superficie totale de 2 620 m<sup>2</sup> est répartie sur neuf étages et un sous-sol.

##### Aires classées par type d'usage

Le sous-sol et le rez-de-chaussée étaient auparavant occupés par une banque; ils sont maintenant vacants, tout comme le cinquième étage. Les autres étages sont occupés par des locataires commerciaux.

L'édifice héberge 120 travailleurs du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h. Il est considéré comme inoccupé à tous les autres moments de la semaine. Puisque certains paramètres supplémentaires sont requis pour procéder à une modélisation énergétique, les paramètres manquants sont estimés en utilisant les valeurs suivantes, tirées du Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (CNMÉB 1997) :



Table 1: Implicit Theoretical Peak Values for Internal Loads

VOCATION	OCCUPANCY DENSITY (m <sup>2</sup> /pers.)	PLUG LOAD (W/m <sup>2</sup> )	SANITARY WATER HEATING (W/pers.)	VENTIL. RATE (L/s/m <sup>2</sup> )	OPERATION SCHEDULE (MNECB, T-4.3.2.C)
Offices	20	7,5	90	0,5	A

Date de construction

1910

Agrandissements ou rénovations majeures, le cas échéant

Aucune rénovation majeure.

Consommation et coûts énergétiques

Voir l'**annexe A4**.

Systèmes et équipement du bâtiment

Voir l'**annexe A4**

Objectif principal du projet de RCx

Les activités principales de reconditionnement comprendront une analyse de l'état de l'ensemble des systèmes ainsi que la production d'un rapport contenant des mesures d'optimisation et des suggestions de modifications pour maximiser l'efficacité énergétique du bâtiment.

Renseignements supplémentaires

**Annexe A4** « List of analyzed systems and utilities report »

**Annexe A5** « Pre-screening questionnaire results »

## C1b - Édifice O'Brien, 65, rue Sparks, Ottawa

Description du bâtiment

Construit en 1875, l'édifice est situé au 65, rue Sparks à Ottawa, entre les édifices Nelms et Hope. Il comprend quatre étages, incluant le rez-de-chaussée et le sous-sol.

L'une de ses entrées débouche directement sur la rue Sparks. L'édifice est également accessible par une allée située à l'arrière du bâtiment qui peut être rejointe en passant par l'édifice Nelms. Le prolongement du bâtiment au rez-de-chaussée derrière l'édifice O'Brien n'en fait pas partie; il se rattache plutôt à l'édifice Nelms.

Il est possible d'accéder aux deuxième et troisième étages de l'édifice O'Brien par l'édifice Hope. Le rez-de-chaussée du bâtiment est un espace de location vacant; il sert actuellement d'espace de rangement.

Aires classées par type d'usage

Le bâtiment comprend quatre étages, incluant le rez-de-chaussée et le sous-sol.

Sous-sol :	Magasin de vélo
Rez-de-chaussée :	Espace de location présentement utilisé par un magasin de vélo
2 <sup>e</sup> étage :	Occupé par le BPC (Bureau du Conseil privé)
3 <sup>e</sup> étage :	Occupé par le CPM (Cabinet du Premier ministre) Selon le personnel technique et comme confirmé par l'audit, trois travailleurs à temps plein sont présents au 3 <sup>e</sup> étage entre 9 h et 22 h pendant les jours



	ouvrables. Au même étage, deux travailleurs à temps plein sont présents sur les lieux entre 7 h 30 et 8 h 30 ainsi qu'entre 21 h 30 et 23 h 30. La nuit, de 23 h 30 à 7 h 30, un travailleur à temps plein est présent au 3 <sup>e</sup> étage. Les fins de semaine, quatre travailleurs se trouvent sur place : deux pendant le quart de jour, un pendant le quart de soir et un pendant le quart de nuit.
--	---

Puisque certains paramètres supplémentaires sont requis pour procéder à une modélisation énergétique, les paramètres manquants sont estimés en utilisant les valeurs suivantes, tirées du Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (CNMÉB) :

Table 1: Implicit Theoretical Peak Values for Internal Loads

VOCATION	OCCUPANCY DENSITY (m <sup>2</sup> /PERS.)	PLUG LOAD (W/m <sup>2</sup> )	SANITARY WATER HEATING (W/PERS.)	VENTIL. RATE (L/s/m <sup>2</sup> )	OPERATION SCHEDULE (MNECB, T-4.3.2.C)
Storage	9999	6.0	0	0	-
Offices 2 <sup>nd</sup> floor	5	7.5	90	50	A
Offices 3 <sup>rd</sup> floor	5	7.5	90	50	H

Date de construction

1875

Agrandissements ou rénovations majeures, le cas échéant

L'enveloppe du bâtiment ne semble pas avoir fait l'objet de travaux importants depuis la date de construction. Les deuxièmes et troisièmes étages ont été rénovés, récemment dans le cas du deuxième et il y a un certain temps pour le troisième.

Consommation et coûts énergétiques

Voir l'**annexe A4**.

Systèmes et équipement du bâtiment

Voir l'**annexe A4**.

Objectif principal du projet de RCx

Les activités principales de recommissioning comprendront une analyse de l'état de l'ensemble des systèmes ainsi que la production d'un rapport contenant des mesures d'optimisation et des suggestions de modifications pour maximiser l'efficacité énergétique du bâtiment.

Renseignements supplémentaires

**Annexe A4** « List of analyzed systems and utilities »

**Annexe A5** « Pre-screening questionnaire results »



## C2 - Édifice de la Justice, 249, rue Wellington, Ottawa

### Description

L'édifice de la Justice est situé du côté nord de la rue Wellington, à l'intersection Kent, au centre-ville d'Ottawa. Anciennement appelé Bloc D, l'édifice a été construit de 1935 à 1938 aux fins de la Gendarmerie royale du Canada. L'entrée principale se trouve du côté ouest de l'édifice. En 1988, l'édifice de la Justice a été désigné comme édifice fédéral du patrimoine reconnu pour sa valeur historique, architecturale et environnementale.

### Aires classées par type d'usage

Doté d'une superficie brute de 16 524 m<sup>2</sup>, l'édifice possède deux sous-sols complets et neuf étages au-dessus du niveau du sol, une cabine de machinerie hors toit et une salle des machines d'ascenseur. L'édifice est utilisé comme espace de bureau et est entièrement occupé par des députés fédéraux, leur personnel et des employés de la Chambre des communes.

Les heures d'utilisation varient beaucoup et dépendent en grande partie des activités de la Chambre des communes. Cependant, quand la Chambre des communes siège, l'édifice peut héberger jusqu'à 400 personnes lors des heures normales de bureau du lundi au vendredi de 8 h à 18 h et, à l'occasion, les soirs et les fins de semaine. Le taux d'occupation est normalement très faible pendant l'été, quand la Chambre des communes ne siège pas. De plus, le personnel de sécurité est sur place tous les jours de la semaine, 24 heures sur 24.

L'usage actuel de l'espace se résume<sup>1</sup> ainsi :

	Usable	Shared	Building Service	Total
Area (m <sup>2</sup> )	10,457	3,404	2,564	16,425
%	64%	21%	16%	100%

Comme l'indiquent les données ci-dessous, l'espace utilisable de l'édifice totalise 64 % de sa superficie totale, suivi des espaces partagés à 21 % et des espaces consacrés aux services de l'édifice à 16 %.

### Date de construction

De 1935 à 1938

### Agrandissements ou rénovations majeures, le cas échéant

L'édifice de la Justice a été rénové de 1998 à 2001 afin de créer des espaces de bureau permanents pour 85 députés fédéraux et leur personnel. Ces rénovations intérieures majeures ont notamment été de nature mécanique et électrique.

### Consommation et coûts énergétiques

Voir l'**annexe A4**.

### Systèmes et équipement du bâtiment

Voir l'**annexe A4**.

<sup>1</sup> Référence : Sommaire de l'audit du TPSGC, 11 janvier 2016, comme y renvoie le rapport d'audit énergétique de CDM Energy Solutions Inc., 31 mars 2017.



Objectif principal du projet de RCx

Les activités principales de reconditionnement comprendront une analyse de l'état de l'ensemble des systèmes ainsi que la production d'un rapport contenant des mesures d'optimisation et des suggestions de modifications pour maximiser l'efficacité énergétique du bâtiment.

Renseignements supplémentaires

**Annexe A4** « List of analyzed systems and utilities »

**Annexe A5** « Pre-screening questionnaire results »

**C3 - Édifice de la Bravoure, 151, rue Sparks, Ottawa**

Description

L'édifice de la Bravoure est situé au 151, rue Sparks, à l'intersection nord-est de la rue O'Connor, au centre-ville d'Ottawa. Anciennement appelé édifice La Promenade, il s'agit d'un immeuble à bureaux et commercial de catégorie B, doté d'une superficie brute de 19 236 m<sup>2</sup> et d'une superficie de location de 13 833 m<sup>2</sup>. L'édifice est relié par le rez-de-chaussée à l'édifice Victoria, l'immeuble voisin du côté nord; ce dernier est un bâtiment fédéral qui fait face au côté sud de la rue Wellington et qui héberge des membres du Sénat du Canada. L'édifice de la Bravoure est aussi relié à l'ancien édifice de la Banque Scotia (125, rue Sparks) de façon souterraine et en surface.

Aires classées par type d'usage

L'édifice compte dix étages de bureaux (du 3<sup>e</sup> au 12<sup>e</sup> étage) auxquels on accède par une entrée principale sur la rue Sparks. Le deuxième étage compte des salles de comité et des locaux de soutien. Le rez-de-chaussée est occupé par des fonctions d'exploitation et par six magasins accessibles directement par des entrées sur la rue Sparks. L'édifice possède deux étages de stationnement souterrain (47 espaces) accessibles par une entrée sur la rue O'Connor. La Chambre des communes est le principal locataire de l'édifice de la Bravoure, occupant 89 % des locaux. Le Sénat du Canada partage le quai de chargement et loue la majeure partie du stationnement souterrain.

L'usage actuel de l'espace se résume<sup>2</sup> ainsi :

	Usable	Common	Building Service	Parking	Total
Area (m <sup>2</sup> )	12,043	1,790	3,808	1,596	19,236
%	63%	9%	20%	8%	100%

Comme l'indiquent les données ci-dessous, l'espace utilisable de l'édifice totalise 63 % de sa superficie totale, suivi des espaces consacrés aux services de l'édifice à 20 %, des aires communes à 9 % et du stationnement à 8 %.

L'installation est principalement utilisée par environ 400 personnes lors des heures normales de bureau, du lundi au vendredi de 8h à 18h, et, à l'occasion, les soirs et les fins de semaine, surtout quand la Chambre des communes siège. De plus, le personnel de sécurité est sur place tous les jours de la semaine, 24 heures sur 24.

Date de construction

L'édifice a été construit en 1970-1971 et acquis par Travaux publics Canada en 1973.

<sup>2</sup> Référence : Sommaire de l'audit de l'espace du TPSGC, 19 septembre 2016.



### Agrandissements ou rénovations majeures, le cas échéant

En 2010 ont eu lieu des rénovations majeures comprenant le remplacement des fenêtres et des systèmes mécaniques et électriques ainsi qu'un aménagement majeur touchant tous les éléments intérieurs.

### Systèmes et équipement du bâtiment

Voir l'**annexe A4** « List of analyzed systems and utilities ».

### Objectif principal du projet de RCx

Les activités principales de recommissioning comprendront une analyse de l'état de l'ensemble des systèmes ainsi que la production d'un rapport contenant des mesures d'optimisation et des suggestions de modifications pour maximiser l'efficacité énergétique du bâtiment.

### Renseignements supplémentaires

**Annexe A4** « List of analyzed systems and utilities »

**Annexe A5** « Pre-screening questionnaire results »

## **Objectifs des travaux de recommissioning**

Les services fournis auront pour objectif principal de réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) résultant de la consommation d'énergie dans des bâtiments fédéraux, et ce, par le biais du recommissioning des systèmes électromécaniques.

Les objectifs peuvent inclure (mais ne se limitent pas à) :

- Améliorer la documentation relative aux exigences en matière de fonctionnement et d'entretien (O&M) des appareils et des systèmes;
- Documenter les conditions de fonctionnement de base en établissant la tendance des mesures de rendement;
- Optimiser les systèmes de contrôle en calibrant les capteurs essentiels, en examinant les données mesurées et les registres des tendances ainsi qu'en vérifiant le fonctionnement de l'équipement;
- Relever les améliorations en matière de fonctionnement et d'entretien qui permettent d'améliorer l'efficacité énergétique, le confort des occupants et la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments;
- Cerner les besoins en matière de formation du personnel d'entretien et d'exploitation.

## **Description des travaux**

L'énoncé des travaux sera en conformité avec le document « Best Practices in Commissioning Existing Buildings »<sup>3</sup> de la Building Commissioning Association (BCA) et au « Guide de recommissioning pour les propriétaires et les gestionnaires de bâtiments »<sup>4</sup> de CanmetÉNERGIE.

Les tâches que l'entrepreneur pourrait devoir accomplir comprennent les suivantes, sans s'y limiter :  
Un mandat de recommissioning proprement dit applicable à des bâtiments spécifiques. Le mandat pourra comporter l'une ou plusieurs des activités suivantes :

<sup>3</sup> <http://www.bcxa.org/wp-content/pdf/BCA-Best-Practices-Commissioning-Existing-Construction.pdf>

<sup>4</sup> <http://www.rncan.gc.ca/energie/efficacite/batiments/recherche/optimisation/recommissioning/3796>



Description de la phase	Livrables attendus*
<p>Phase 1: La planification Planification des travaux afin de définir les objectifs, la portée, les exigences opérationnelles du propriétaire, le calendrier et la documentation du projet.</p>	<p>1.0 Réunion de lancement** 1.1 Plan de RCx 1.2 Exigences d'exploitation du propriétaire</p>
<p>Phase 2a : Investigation de RCx - hiver Investigations permettant d'évaluer et de recommander les mesures de recommissioning des systèmes électromécaniques afin de réduire les consommations d'énergie et les émissions de GES. Pour chaque mesure, les informations suivantes seront fournies : économies d'énergie et de coût, réduction de GES, coût d'investissement et période de retour sur l'investissement (PRI). Tous les systèmes consommant de l'énergie seront analysés. Une liste des principaux systèmes et équipements à analyser est fournie à l'Annexe A4. Notez que pour ce projet partiel de RCx, seule l'enquête tient compte de la saison de chauffage. Les enquêtes pour les autres modes de fonctionnement (été et mi- saison) sont facultatives.</p>	<p>2.0 Réunion post phase de la planification** 2.1 Plan de suivi des tendances 2.2 Plan relatif aux essais de fonctionnement 2.3 Liste des mesures 2.4 Rapport d'investigation de RCx 2.5 Réunion fin de la phase 2a**</p>
<p>Phase 2b : Investigation de RCx – mi- saison et l'été (<b>facultatif</b>) Investigations permettant d'évaluer et de recommander les mesures de recommissioning des systèmes électromécaniques afin de réduire les consommations d'énergie et les émissions de GES. Pour chaque mesure, les informations suivantes seront fournies : économies d'énergie et de coût, réduction de GES, coût d'investissement et période de retour sur l'investissement (PRI). Tous les systèmes consommant de l'énergie seront analysés. Une liste des principaux systèmes et équipements à analyser est fournie à l'Annexe A4. Notez que pour ce projet partiel de RCx, seule l'enquête tient compte de la saison de chauffage. Les enquêtes pour les autres modes de fonctionnement (été et mi- saison) sont facultatives.</p>	<p>Révision des livrables : 2.1 Plan de suivi des tendances 2.2 Plan relatif aux essais de fonctionnement 2.3 Liste des mesures 2.4 Rapport d'investigation de RCx</p>
<p>Phase 3 : Mise en œuvre (<b>facultatif</b>) Implantation des améliorations retenues pour générer les réductions d'émissions de GES. Les modes d'implantation comporteront le design des améliorations, la gestion des travaux ou la réalisation clé en main. L'implantation comportera</p>	<p>3.1 Plan de mise en œuvre pour la phase 2a 3.2 Documents d'appel d'offre avec plans et devis selon le requis pour la phase 2a 3.3 Rapport de mise en œuvre pour la phase 2a Si la phase 2b est mis en œuvre, il est attendu que 3.1, 3.2 et 3.3 soient livrés pour la phase 2b</p>



Description de la phase	Livrables attendus*
la vérification des cibles de réduction de GES prévus facultatives.	
Phase 4: Transfert et persistance ( <b>facultatif</b> ) Transfert des connaissances et du savoir-faire auprès du personnel d'exploitation des bâtiments pour assurer la performance des améliorations. Ces travaux comporteront de la formation du personnel d'exploitation et de la sensibilisation auprès des occupants. Un plan de persistance devra être fourni, dans lequel des cibles de performance opérationnelle et énergétique seront établies pour la mesure et le suivi des résultats.	4.1 Rapport final de RCx incluant les manuels d'E et E (O&M) mis à jour ainsi que la documentation de l'état définitif, au besoin, pour la phase 2a 4.2 Plan de persistance pour la phase 2a 4.3 Matériel de formation pour la phase 2a 4.4 Transfert du projet et réunion sur les leçons retenues pour la phase 2a Si la phase 2b est mis en œuvre, il est attendu que 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4 soient livrés pour la phase 2b

\* Les exigences minimales relatives aux livrables sont précisées dans l'annexe A1.

\*\* Le contractant est responsable de la planification, de la gestion de la logistique et de la rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions.

L'annexe A3 présente la liste complète des livrables et inclut des gabarits et exemples.

- A3 1.1 ANNEXE - FRANCAIS - Exemple - Exigences d'exploitation du propriétaire.docx
- A3 2.1 ANNEXE - FRANCAIS - Gabarit - Plan de suivi des tendances.docx
- A3 2.3 ANNEXE - ENGLISH - Findings Log.xls
- A3 3.1 ANNEXE - FRANCAIS - Plan de mise oeuvre de RCx.docx
- A3 3.3 ANNEXE - FRANCAIS - Exemples et gabarits - Rapport de mise en oeuvre.docx
- A3 4.2.1 ANNEXE - FRANCAIS - Matrice de persistance.docx
- A3 4.2.2 ANNEXE - FRANCAIS - Vérifications d'étalonnage et de maintenance....docx

## Subventions

Le fournisseur est responsable d'obtenir à son nom ou celui du bâtiment toutes subventions disponibles :

- Subventions pour des services de consultation relatifs au plan et/ou à l'investigation de RCx ou équivalent
- Subventions pour l'implantation des mesures (**facultative**);

Les détails des subventions disponibles (organismes, catégories, montants, etc.) seront présentés par le consultant lors de la réunion de démarrage. À noter que certaines demandes de subvention pourraient devoir être faites rapidement au tout début du projet.

## Échéancier des travaux

La proposition doit comprendre le calendrier d'exécution (jalons/produits livrables et dates d'achèvement) qui permettra au fournisseur de service de respecter les dates limites du projet, conformément au tableau ci-dessous.



Phases du projet	Dates limites du projet
PHASE 1: Planification Incluant les livrables 1.0, 1.1 et 1.2	<b>3 semaines après l'octroi du contrat</b>
PHASE 2a: Investigation de RCx - hiver Incluant les livrables 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 et 2.5	<b>31 mars 2019</b>
<b>SERVICES FACULTATIFS (Échéancier estimés)</b>	
PHASE 2b: Investigation de RCx – mi- saison et l'été Incluant les livrables 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4	<b>31 août 2019</b>
PHASE 3: Mise en œuvre (plans et devis) Incluant les livrables 3.1 et 3.2 pour la phase 2a, et pour la phase 2b si la phase 2b est activée	<b>30 novembre 2019</b>
PHASE 3): Mise en œuvre Incluant le livrable 3.3 pour la phase 2a, et pour la phase 2b si la phase 2b est activée	<b>31 janvier 2020</b>
PHASE 4: Transfert et persistance Incluant les livrables 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4 pour la phase 2a et pour la phase 2b si la phase 2b est activée	<b>31 mars 2020</b>

## EXIGENCES

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel comprenne et observe les lois fédérales et provinciales visant la sécurité du personnel, le Code canadien du travail – partie II (Santé et sécurité au travail), et la norme CSA Z320-11 (Mise en service des bâtiments).

**Les entrepreneurs peuvent être appelés à travailler dans diverses conditions, notamment dans des endroits très éloignés et/ou dans les centres-villes.**

## LES DOCUMENTS HORS-PAGINATION SONT À INSÉRER À CE POINT DE CE DOCUMENT

- A1 ANNEXE - FRANCAIS - Exigences minimales des livrables.docx
- A3 1.1 ANNEXE - FRANCAIS - Exemple - Exigences d'exploitation du propriétaire.docx
- A3 2.1 ANNEXE - FRANCAIS - Gabarit - Plan de suivi des tendances.docx
- A3 2.3 ANNEX - ENGLISH - Findings Log.xls
- A3 3.1 ANNEXE - FRANCAIS - Plan de mise oeuvre de RCx.docx
- A3 3.3 ANNEXE - FRANCAIS - Exemples et gabarits - Rapport de mise en oeuvre.docx
- A3 4.2.1 ANNEXE - FRANCAIS - Matrice de persistance.docx
- A3 4.2.2 ANNEXE - FRANCAIS - Vérifications d'étalonnage et de maintenance....docx
- A4 ANNEX - BILINGUAL - List of analyzed systems - PPB.xlsx
- A5 ANNEX - FRANCAIS - Pre-screening questionnaire results - PPB - Hope & O'Brien.pdf.xlsx
- A5 ANNEX - FRANCAIS - Pre-screening questionnaire results - PPB - Justice.xls
- A5 ANNEX - FRANCAIS - Pre-screening questionnaire results - PPB - Valour.xls



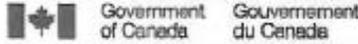
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de l'attribution du contrat)*



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

18-182



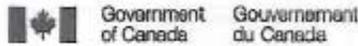
Contract Number / Numéro du contrat 149548
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Buildings and Industry Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail NRCan is seeking proposals from bidders to seek professional services for the Partial Re-commissioning of Parliamentary Precinct Branch's (PPB) Hope Chambers Building, O'Brien Building, Justice Building and Valour Building in Ottawa. Re-commissioning (RCM) is a process dedicated to attaining optimal energy performance in buildings, by ensuring that the equipment and systems in place work in an adequate and efficient manner to meet the owners' operational requirements and expectations. The process often helps resolve problems that arise during the building design and construction phase or when dealing with issues that arise during the building's lifespan. For the purpose of this...			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



18-182



Contract Number / Numéro du contrat 149548
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**PART B: PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B: PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C: SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C: MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



18-182



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Contract Number / Numéro du contrat

149548

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL Confidentiel	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED + NATO DIFFUSION RESTRICTÉ	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED Protégé			SECRET	TOP SECRET	
						TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	A	B	C	CONFIDENTIAL	TOP SECRET			
Information / Assets Renseignements / Sites Productions																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires sont invités à traiter ces critères dans l'ordre suivant et suffisamment en profondeur dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation de RNCan sera fondée uniquement sur les informations contenues dans la proposition. RNCan peut confirmer des informations ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont avisés qu'une liste des expériences sans descriptions des responsabilités, des tâches et la pertinence des critères ne sera pas considérée comme démontrée aux fins de la présente évaluation.

Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par le biais de quelles activités / responsabilités) les qualifications / expériences énoncées ont été acquises. L'expérience acquise au cours de l'éducation formelle ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Tous les critères d'expérience professionnelle doivent être obtenus dans un environnement de travail légitime, par opposition à un environnement éducatif. Les termes coop sont considérés comme de l'expérience de travail s'ils sont liés aux services.

### 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.

Critère	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	Proposition Numéro de page	réussite / échec
<b>M1</b>	<p>Le gestionnaire de projet et les ressources proposées détiennent une autorisation secrète.</p> <p>Le gestionnaire de projet et les ressources proposées sont affiliés à une firme de services de commissioning professionnelle.</p> <p>Le gestionnaire de projet a au moins 5 ans d'expérience en recommissioning.</p> <p>Le gestionnaire de projet effectuera la visite du site au cours de la phase d'enquête (investigation).</p> <p><b>NOTE :</b> Le gestionnaire de projet est celui qui effectuera la visite du site au cours de la phase d'enquête. Il sera également le responsable de la supervision de l'ensemble du projet, de la coordination du projet à l'approbation et à la soumission des produits livrables.</p>		
<b>M2</b>	<p>Compléter le tableau A ci-dessous en référence avec l'évaluation du critère coté R2</p>		



## 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 un minimum de 60 points (60%) pour l'ensemble 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 :

Critère	Critères techniques cotés	Maximum de points	Proposition Numéro de page
R1	<p><b>Qualité du plan et de l'approche proposés</b></p> <p>Fournir un bref aperçu du plan de projet du RCx (c'est-à-dire une approche des services) et un calendrier de travail proposé pour l'ensemble des bâtiments.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de travail:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Le soumissionnaire devrait décrire sa compréhension de la portée du projet et de ses défis, ainsi que l'approche choisie pour atteindre les objectifs du mandat. (5 points)</li><li>○ Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail bien structuré qui décrit les différentes étapes nécessaires. Des points seront attribués en comparant le plan de travail à nos besoins. (5 points)</li></ul></li><li>• Calendrier de travail: le soumissionnaire devrait spécifier les jalons et le calendrier qui respecteront (5 points)</li><li>• Souligner la manière dont les besoins particuliers des bâtiments décrits dans la DPP – Annexe A seront adressées (5 points)</li></ul>	20 points	
R2	<p><b>Expérience des ressources dans la réalisation de projets de recommissioning</b></p> <p>Les soumissionnaires peuvent soumettre un maximum de trois (3) projets achevés au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, démontrant ainsi que le gestionnaire de projet proposé possède une expérience de la conduite de projets de RCx.</p>		



	<p>La force et l'expérience de l'équipe seront également prises en compte.</p> <p>Les projets soumis doivent être conformes à la définition de RCx dans la portée des travaux proposés.</p> <p>En vous servant du tableau A pour structurer les informations, décrivez clairement les informations ci-dessous pour chaque projet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le rôle et les responsabilités du gestionnaire de projet et de toutes les autres ressources;</li><li>• le type de bâtiment et la surface de plancher totale <b>(A)</b>;</li><li>• le coût total du projet <b>(B)</b>;</li><li>• les deux (2) principales mesures de RCx qui ont été mises en œuvre, le coût de la mise en œuvre, les économies d'énergie (en gigajoules et / ou en coûts économisés et / ou exprimées en %) et la période de récupération simple pour chacune;</li><li>• comment le projet (portée, type de bâtiment, objectifs, processus et résultats) démontre une expérience et une qualification pertinentes pour mener le projet proposé dans le présent appel à propositions et comment le projet répond aux besoins «patrimoniaux» des bâtiments décrits dans la présente DPP – Annexe A</li></ul> <p><b>(A) La préférence sera donnée aux projets dont la surface totale de plancher de bâtiment était supérieure à 5 000 m<sup>2</sup> et / ou (B) le coût total du projet (honoraires et travaux) était supérieur à 30 000 \$.</b></p> <p><b>REMARQUE 1:</b> Les informations fournies pour ce critère ne doivent pas dépasser dix (10) pages. RNCan se réserve le droit de ne pas tenir compte des portions dépassant la dixième page.</p> <p><b>REMARQUE 2:</b> Des références pourraient être contactées pour confirmer les informations fournies.</p>	<p>60 points (20 points / projet)</p>	
<p><b>R3</b></p>	<p><b>Qualité de la proposition</b></p> <p>La qualité et la clarté de la proposition seront évaluées en fonction des critères suivants:</p>	<p>5 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structure, où la compatibilité entre la structure du document et celle décrite dans les critères d'évaluation.</li><li>• Facilité avec laquelle des informations pertinentes peuvent être obtenues.</li><li>• Format (*)</li><li>• Qualité de la présentation visuelle</li><li>• Clarté générale de l'information</li></ul> <p>(*) La proposition doit contenir moins de quinze (15) pages au total de 8½ "x 11" et être dactylographiée avec une police de caractère d'au moins 10 points. Les annexes ne sont pas incluses dans ces 15 pages.</p>		
<b>R4</b>	<b>Satisfaction globale du client</b>  Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence d'un (1) client d'un des projets (référéncé dans R1). La lettre sera évaluée en fonction de la satisfaction globale de la clientèle (respect des livrables, du budget et du calendrier).	5 points	
<b>R5</b>	<b>Certification de praticien (i)</b>  Fournir un certificat de formation en recommissioning valide  <b>(i)</b> Pour vérifier la <b>certification</b> , le demandeur doit fournir un certificat de réussite, valide au moment du dépôt de la proposition, obtenu après une mise en service d'un bâtiment ou un examen de remise en service d'un bâtiment existant, délivré par un établissement reconnu.  →Le tableau suivant fournit une liste partielle des institutions et certificats reconnus. Pour les certificats non mentionnés dans ce tableau, le soumissionnaire devra fournir une description détaillée du contenu de la formation, le nom de l'organisme certificateur ainsi qu'une copie du certificat, valable au moment de la proposition.  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le cas échéant, le certificat doit être fourni en annexe à la proposition.</b></li></ul>	10 points	



Cx & RCx certification	RNCan NRCan	CIET	AEE	BCA	NEBB	ASHRAE	ACG	UWisconsin
NRCan (Advanced course on RCx + Exam Certificate) NRCan (Cours avancé en RCx + Certificat d'examen)	*	*						
CBCP (Certified Building Commissioning Professional)		*	*					
CBCF (Certified Building Commissioning Firm)			*					
EBCP (Existing Building Commissioning Professional)			*					
CCP (Certified Commissioning Professional)				*				
RCxEB-CP (Retrocommissioning of Existing Building Certified Professional)					*			
BSC-CP (Building System Commissioning Certified Professional)					*			
CxPP (Commissioning Process Professional)					*			
BCxP (Building Commissioning Professional)						*		
CBMP (Commissioning Process Management Professional)						*		
CCA (Certified commissioning Authority)							*	
QCPP (Qualified Commissioning Process Provider)								*
CPEB (Commissioning Process Existing Buildings)								*
<b>Points totaux</b>				<b>100 points</b>				

**REMARQUE: Les critères R1, R2, R3, R4 et R5 seront évalués selon la grille d'évaluation ci-dessous.**

La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
<b>Excellent (100%)</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les informations fournies démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés.
<b>Très bien (80%)</b>	Les informations soumises indiquent clairement une compréhension complète de tous les éléments de critères cotés.
<b>Bon (60%)</b>	L'information soumise indique clairement une compréhension complète de la plupart des critères cotés, mais pas de tous les critères cotés.
<b>Insatisfaisant (40%)</b>	Les informations soumises indiquent une certaine compréhension des critères, mais ne démontrent pas une compréhension complète de tous les critères cotés.



<b>insuffisant (20%)</b>	Les renseignements présentés indiquent que le soumissionnaire a une compréhension minimale des critères énoncés.
<b>Non acceptable (0%)</b>	Les informations soumises ne répondent pas aux critères.



Tableau A - Critères techniques cotés R2

Projet (s) complété (s) au cours des trois (3) dernières		Maximum de points
Titre du projet		
Rôle et responsabilités du chef de projet et de l'équipe  (5 points)	<p>1. <u>Le rôle et les responsabilités du soumissionnaire dans les phases de planification et d'investigation du projet RCx. Décrivez brièvement la portée des travaux et les services fournis:</u> a. <u>Planifier le travail;</u> b. <u>Portée de l'analyse RCx (c'est-à-dire systèmes et équipements ayant fait l'objet d'une enquête)</u> c. <u>Méthode de calcul des économies.</u></p> <p>2. <u>Le rôle du soumissionnaire dans la mise en œuvre des mesures de RCx. Décrivez brièvement les services fournis:</u> a. <u>Ingénierie des mesures sélectionnées ;</u> b. <u>Gestion ou exécution des travaux impliqués.</u></p> <p>3. <u>Le rôle du soumissionnaire dans la phase de transfert et de persistance. Fournissez les informations suivantes, le cas échéant:</u> a. <u>Formation du personnel des opérations;</u> b. <u>Méthode utilisée pour suivre les résultats, ainsi que leur durée;</u> c. <u>Décrivez les services de persistance fournis pour aider à assurer la durabilité des résultats.</u></p>	20 points / projet
Description du projet, type(s) de bâtiment (précisez s'il s'agit d'un bâtiment à usage particulier), la date de début et la date de fin  Nom du client/ Informations de la personne contacte  (5 points)	<p><u>La description:</u></p> <p><u>Type de bâtiment:</u></p> <p><u>Superficie (m<sup>2</sup>):</u></p> <p><u>Coût total du projet de recommissioning:</u></p> <p><u>Date (début et fin):</u></p> <p><u>Systèmes remis en service pendant ce projet:</u></p> <p><u>Nom du client :</u></p> <p><u>Numéro de téléphone et courriel du client:</u></p>	



<p>Brève description des deux (2) mesures RCx les plus utilisées</p> <p>(5 points)</p>	<p><u>Deux (2) mesures RCx les plus utilisées</u></p> <p><u>le coût de mise en œuvre associé</u></p> <p><u>les économies d'énergie (en gigajoules et / ou en dollars économisés et / ou exprimées en %)</u></p> <p><u>la période de récupération simple.</u></p> <p><u>Comparaison des économies escomptées décrites dans l'analyse et des économies réelles générées après un an.</u></p> <p><u>Description des autres avantages non énergétiques.</u></p>	
<p>Comment le projet (portée, type de bâtiment, objectifs, processus et résultats) démontre une expérience et une qualification pertinentes pour mener le projet proposé dans le présent appel à propositions et comment le projet répond aux besoins « patrimoniaux » des bâtiments décrits dans la présente DPP – Annexe A</p> <p>(5 points)</p>		



**PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE**

**1. PRIX FERME - Paiements d'étape**

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.

**Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués et POUR LES 4 BÂTIMENTS :**

# étape	Description	PRIX FERME - Paiements d'étape (taxes applicables en sus)
1	<b>PHASE 1:</b> La planification 10% après approbation des livrables 1.0, 1.1 & 1.2	\$ _____ (10%)
2	<b>PHASE 2 a):</b> Investigation de RCx - hiver 45% après approbation des livrables 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5,	\$ _____ (45%)
<b>SERVICES OPTIONELS</b>		
3	<b>PHASE 2 b):</b> Investigation de RCx – mi- saison et l'été 15% après approbation des livrables 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 & 2.5	\$ _____ (15%)
4	<b>PHASE 3:</b> Mise en œuvre 15% après approbation des livrables 3.1, & 3.3	\$ _____ (15%)
5	<b>PHASE 4:</b> Transfert et persistance 15% après approbation des livrables 4.1, 4.2, 4.3 & 4.4	\$ _____ (15%)
<b>A - Total prix ferme pour fin d'évaluation :</b>		\$ _____ (100%)



**SERVICES OPTIONELS**

**2. LIMITATION DE DÉPENSES - HONORAIRES À POURCENTAGE FERME POUR LES MESURES À IMPLANTER.**

Les honoraires proposés par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux à 3.2 – Spécifications pour les mesures à implanter - Annexe A, sont tout inclus et en devises canadiennes. Les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le pourcentage ferme.

Veuillez noter que l'estimé des mesures à implanter figurant dans le tableau ci-dessous ne consiste qu'en un nombre estimatif pour fin d'évaluation. **Les honoraires à pourcentage pour les Services requis tiendront compte de la variabilité du coût estimatif des mesures à implanter.**

A	B	C	D (B x C)
<b>DESCRIPTION</b> Spécifications pour les mesures à implanter (plans et devis si requis)	<b>HONORAIRES À POURCENTAGE FERME</b>	<b>ESTIMATION DES COÛTS DES MESURES À IMPLANTER</b>	<b>TOTAL DES HONORAIRES ESTIMÉS (taxes exclues)</b>
Édifice Hope Chambers	_____ %	9,000.00\$	_____ \$
Édifice O'Brien	_____ %	55,000.00\$	_____ \$
Édifice de la Justice	_____ %	29,000.00\$	_____ \$
Édifice de la Bravoure	_____ %	65,000.00\$	_____ \$
<b>B – Total des coûts d'honoraire estimés pour fin d'évaluation :</b>			_____ \$

**3. Prix de la soumission**

A – Total prix ferme	_____ \$
B – Total des coûts d'honoraire	_____ \$
<b>A + B = Prix total de la soumission pour fin d'évaluation :</b>	_____ \$