





**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 5**

1.1 INTRODUCTION..... 5

1.2 SOMMAIRE..... 5

1.3 COMPTE RENDU ..... 6

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 7**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 7

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... 8

2.4 LOIS APPLICABLES ..... 8

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 8

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 9**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 9

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....10**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 10

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....12**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ..... 12

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 12

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES.....17**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 17

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....18**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN ..... 18

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 18

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... 18

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 19

7.5 DURÉE DU CONTRAT..... 19

7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)..... 20

7.7 RESPONSABLES ..... 20

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 21

7.9 PAIEMENT ..... 21

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION ..... 22

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 22

7.12 LOIS APPLICABLES ..... 22

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 22

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN **OU** ENTREPRENEUR ÉTRANGER) ..... 23

7.15 ASSURANCES ..... 23

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT ..... 23

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....24**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....33**



**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....34**  
**PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....37**  
**PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....44**



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 et autres exigences** : 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toutes autres annexes ou pièces jointes.

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

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour des services professionnels de reconditionnement (RCx) du Centre de recherche et de développement K.W. Neatby (Édifice no. 20), Ottawa, Ontario.

RNCan a l'intention d'attribuer un (1) contrat avec une période estimée à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022.

Aucune visite sur site sera effectuée.

- 1.2.2 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>).

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



### 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 se fera par écrit, par courriel.



## 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](#), (2020-05-28) 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 1) : 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
- **Au paragraphe 2 de l'article 8** : Supprimer entièrement
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCan, le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCan.

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 :

Faite parvenir votre propositions à l'adresse suivante :  
[NRCan.quebec\\_bid\\_soumission-quebec\\_bid\\_soumission.RNCan@canada.ca](mailto:NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca)

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

- Communiquez avec l'Autorité contractante, Thérèse Richer, par courriel au [therese.richer@canada.ca](mailto:therese.richer@canada.ca) pour confirmer la réception de votre soumission.



## **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet: **NRCan-5000054260 - RCx KW Neatby**

**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.**

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 dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.





## **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) (Partie 5 et autres certifications)

**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 et d'écrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 2 – 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.
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>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>	84,18	73,15	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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/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](#).

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

### 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 OU Besoin

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 dans l'énoncé des travaux à l'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 d'expiration 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 \(2020-05-28\)](#), 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.

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 5000054260-160376**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

## 7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

#### **Thérèse Richer**

Spécialiste en approvisionnement  
Services liés aux finances et à l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada, Gouvernement du Canada  
580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4  
Téléphone: 819 588-7144  
Télécopieur: 613 947-5477  
[therese.richer@canada.ca](mailto:therese.richer@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.

### 7.7.2 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 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.

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

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



## 7.8 Divulcation 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.

## 7.9 Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, 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 OPTIONNELS

### 7.9.2 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, 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 droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.9.2.1 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 seulement 7.9.1*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et 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.



### 7.9.3 Méthode de paiement

#### Paielements 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

### 7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

[nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca)

**Note:**

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

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

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

### 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.11.1 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.

### 7.12 Lois applicables

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

### 7.13 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 \(2020-05-28\)](#) – 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 \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ **ou** modifiée le \_\_\_\_\_ .

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

Clause du *Guide des CCUA* A2000C \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* A2001C \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.15 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.

#### 7.16 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 du Centre de développement et de recherche K.W. Neatby (Édifice 20), Ottawa (Ontario)

#### 1. CONTEXTE ET OBJECTIF

##### 1.1 Définition du recommissioning (RCx)

Un processus permettant d'atteindre le rendement énergétique optimal 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 de la conception 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 les trois (3) années.

##### 1.2 Définition du recommissioning (RCx)

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 % par rapport aux niveaux de 2005 d'ici 2050.

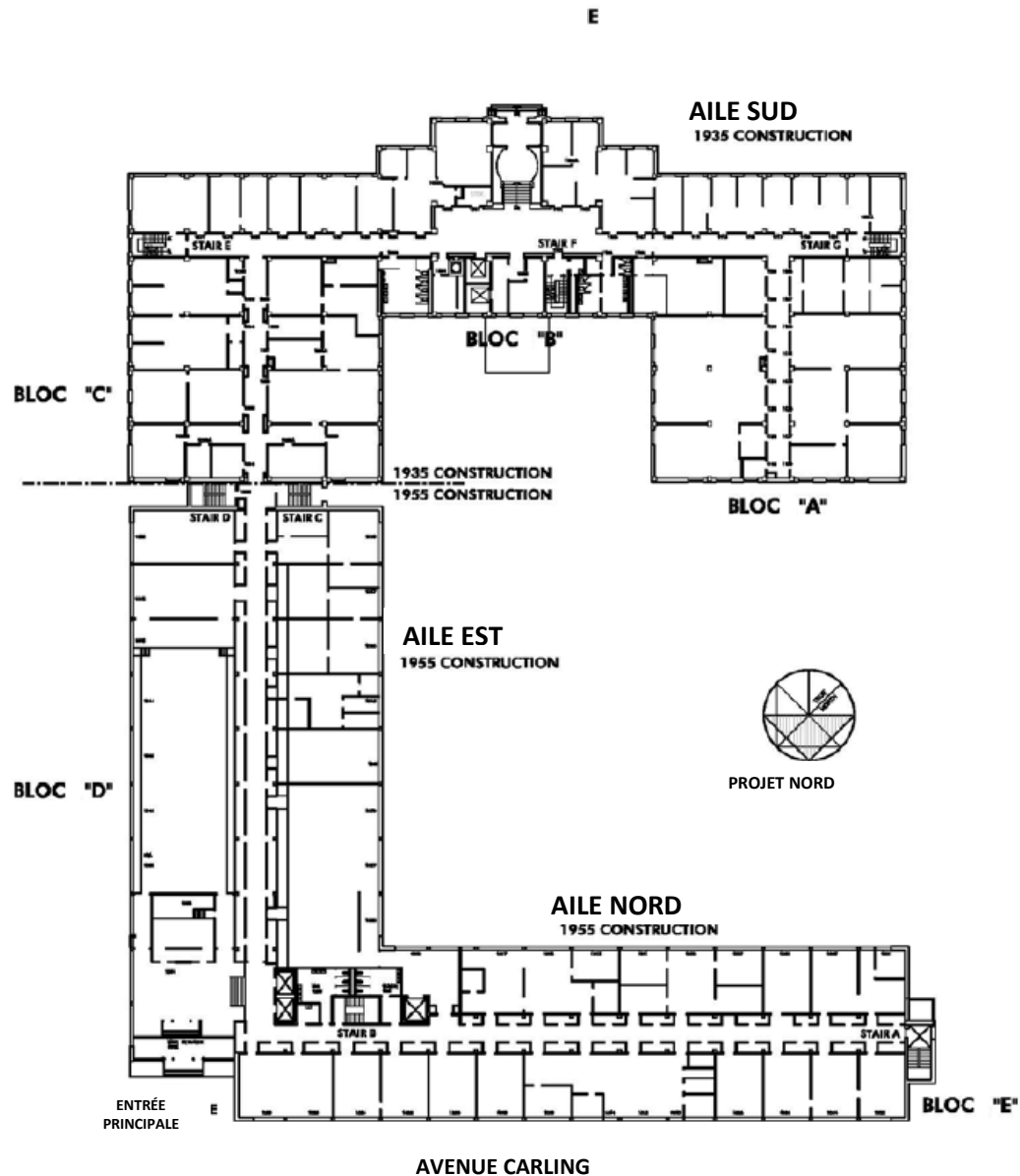
Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) vise à réduire ses émissions de GES et à atteindre la neutralité carbone d'ici 2050. En 2019, AAC a élaboré un plan national neutre en carbone décrivant les mesures nécessaires pour atteindre sa cible de carboneutralité. Une composante majeure du Plan national neutre en carbone d'AAC est l'optimisation du portefeuille de bâtiments existants grâce au recommissioning.

L'édifice K.W. Neatby (Édifice 20) est l'un des plus gros émetteurs de GES du portefeuille de bâtiments d'AAC et a fait l'objet d'une étude approfondie dans le cadre du Plan neutre en carbone afin de déterminer les mesures propres à chaque site pour réduire les émissions de GES. Parmi les mesures propres au site, le RCx a été recommandé comme mesure principale pour optimiser les systèmes mécaniques existants.

##### 1.3 Aperçu de l'installation

L'édifice K.W. Neatby (Édifice 20) est situé au 960, avenue Carling, à la limite nord de la Ferme expérimentale centrale à Ottawa. Il abrite des bureaux et des laboratoires pour le Centre de recherches de l'Est sur les céréales et les oléagineux. L'édifice d'une superficie brute totale de 24 270 m<sup>2</sup> compte quatre étages, un sous-sol et une cabine de machinerie hors toit. Il est composé de trois ailes : l'aile sud, construite en 1935, et les ailes nord et est, construites en 1955 pour servir d'espace de laboratoire. La figure ci-dessous montre la disposition de l'édifice.





Au cours de l'exercice 2017-2018, l'Édifice 20 a consommé 1 161 000 m<sup>3</sup> de gaz naturel et environ 4 728 000 kWh d'électricité, avec des émissions de GES associées de 2 370 tonnes de CO<sub>2</sub>éq. La consommation d'électricité est estimée, puisque le compteur existant n'est pas fiable. L'intensité énergétique annuelle de l'Édifice 20 est d'environ 2,53 GJ/m<sup>2</sup>/année. Une estimation de la répartition de la consommation finale d'énergie est résumée dans le tableau suivant.



	Consommation de carburant fossiles			Électricité	
	Chauffage de l'enveloppe	Ventilation – Chauffage et humidification de l'air	Production d'eau chaude sanitaire	Ventilation-Traitement d'air (Refroidissement, ventilation, pompes)	Laboratoire, processus et éclairage
Énergie	637,395 m3	507,020 m3	16,820 m3	3,371,191 kWh	1,356,772 kWh
Émissions (tCO2e)	1,210	962	32	121	49
Proportion (%)	51 %	41 %	1 %	5 %	2 %

Les systèmes mécaniques de l'Édifice 20 ont fait l'objet de modifications, d'améliorations ou de remplacements au fil des ans, selon le projet en question; par conséquent, ils datent de la construction initiale du bâtiment en 1935 jusqu'à la mise à niveau du système de chauffage en 2012. Un aperçu des principaux composants mécaniques de l'édifice est présenté ci-dessous. L'annexe A6 contient plus de détails sur les systèmes de l'édifice et les mises à niveau recommandées dans le cadre du Plan neutre en carbone d'AAC.

### Ventilation

Les ailes nord et est sont alimentées en air d'appoint conditionné par cinq principaux appareils de traitement de l'air. L'air est évacué par plus de 100 ventilateurs d'extraction qui sont principalement associés à des hottes à volume constant et à deux ventilateurs d'extraction généraux. Le taux de renouvellement d'air pour l'espace de laboratoire a été estimé à 8 RAH (taux de renouvellement d'air par heure). L'humidification est assurée par des humidificateurs électriques à vapeur dans les appareils de traitement de l'air.

La ventilation de l'aile sud est limitée et se compose de plusieurs petits appareils de traitement de l'air et de deux ventilateurs d'évacuation généraux. Une étude de 2005 a recommandé l'installation de deux conditionneurs d'air en toiture de 15 000 pi<sup>3</sup>/min afin d'améliorer la ventilation et la qualité de l'air dans l'aile sud.

Le tableau suivant résume les principaux appareils de ventilation pour les ailes nord, est et sud. Les appareils d'intérêt sont mis en évidence par le carré rouge.

**Veillez prendre note que ce projet de RCx exclura la ventilation des laboratoires, y compris les dispositifs d'air d'appoint et les hottes (ATA-1, ATA-2, ATA-3, ATA-4 et ATA-5).**

NO ID	Type	Description	pi3/min	% Air frais
ATA-1	Unité d'air d'appoint à 100%	Unité d'air d'appoint pour laboratoire Cabine mécanique hors-toi	25,000	100%
ATA-2	Unité d'air d'appoint à 100%	Unité d'air d'appoint pour laboratoire Cabine mécanique hors-toi	25,000	100%
ATA-3	Unité d'air d'appoint à 100%	Unité d'air d'appoint pour laboratoire Cabine mécanique hors-toi	25,000	100%
ATA-4	Unité d'air d'appoint à 100%	Unité d'air d'appoint pour laboratoire Cabine mécanique hors-toi	25,000	100%
ATA-5	Unité d'air d'appoint à 100%	Unité d'air d'appoint pour laboratoire Cabine mécanique hors-toi	25,000	100%
ATA-7	Appareils de traitement d'air	Unité d'air d'appoint de la salle d'entraînement – système de ventilation avec unité de récupération	11,000	10%



<b>ATA-6</b>	Appareils de traitement d'air	Unité d'air d'appoint B69 – système de ventilation chauffage eau glycol	11,000	100%
<b>ATA-8</b>	Appareils de traitement d'air	Toutes les unités d'air d'appoint du sous-sol Aile sud	8,000	20%
<b>ATA-9</b>	Appareils de traitement d'air	Aile sud 2 <sup>ième</sup> étage Unité d'air d'appoint	3,500	20%
<b>ATA-RT</b>	Appareils de traitement d'air	Aile sud 4 <sup>ième</sup> étage Chauffage électrique unité d'air d'appoint	(4 unités) 2,000 chaque	10%
<b>Hotte cuisine</b>	Appareils de traitement d'air	Hotte d'évacuation cuisine	1,800	

### Chauffage

Le chauffage de l'Édifice 20 est assuré par une centrale de chaudières située dans la salle mécanique du sous-sol et composée de deux chaudières à vapeur de 500 BHP (16 735 MBH) et d'une chaudière à eau chaude de 750 MBH. La vapeur est utilisée pour la chaleur périmétrique et alimente trois échangeurs de chaleur : un pour le dispositif d'air d'appoint de la chaudière, un pour chauffer une boucle de glycol afin de préchauffer l'air de ventilation et un pour chauffer une boucle d'eau chaude pour les serpentins réchauffeurs de zone. La chaudière à eau chaude dessert la boucle de réchauffage d'eau des laboratoires.

### Refroidissement

Le refroidissement des ailes nord et est assuré par deux refroidisseurs centrifuges York de 420 tonnes et les tours de refroidissement et pompes connexes. L'eau refroidie est utilisée dans les serpentins de refroidissement des appareils de traitement de l'air et dessert également les ventilo-convecteurs de l'aile sud. L'édifice dispose également de deux refroidisseurs alternatifs à eau McQuay de 70 tonnes pour les charges de refroidissement localisées. De plus, l'édifice dispose d'une myriade d'appareils de refroidissement à détente directe (DX) pour plafonds, d'appareils pour fenêtres de salle et d'appareils muraux. Les exploitants estiment que jusqu'à 100 appareils pour fenêtres sont installés individuellement pour la saison estivale.

### Commandes

Dans tout l'édifice, les commandes ont été converties en commandes numériques directes (CND) (de marque Siemens Apogee), à l'exception des dispositifs terminaux et des dispositifs terminaux et les vannes de contrôle des pièces, lesquels sont des commandes pneumatiques (de marque Landis & Gyr Powers, Honeywell ou Johnson Controls). Les radiateurs périphériques et les serpentins réchauffeurs sont équipés de vannes de contrôle pneumatiques contrôlées par thermostat ou de vannes thermostatiques autonomes de type Danfoss.

### Éclairage

L'éclairage est principalement constitué de tubes fluorescents T8 de 32 W.

### Eau chaude sanitaire

L'eau chaude sanitaire de l'aile sud est produite par deux chauffe-eau électriques (d'une capacité de 6 kW et 13,5 kW respectivement), tandis que l'eau chaude sanitaire des ailes nord et est produite par trois chauffe-eau au gaz (d'une capacité de 146,4 kW).

## 1.4 Objectifs

L'objectif principal de ce projet de RCx est de réduire la consommation énergétique et les émissions de GES de l'Édifice 20. Un projet de RCx réussi permettra de réaliser des économies se rapprochant des économies estimées annuelles indiquées dans le plan neutre en carbone (c.-à-d., la réduction annuelle des émissions de GES de l'ordre de 140 tonnes de CO<sub>2</sub>éq et des économies d'énergie de 3 100 GJ par année dans le



cadre d'un scénario d'exploitation d'un édifice presque entièrement occupé). Il faut sans conteste tenir compte de la sécurité en contexte de pandémie et de la qualité de l'air intérieur. Cependant, compte tenu du temps nécessaire à la mise en place de mesures, ce projet de RCx devrait porter sur les économies d'énergie et la réduction des émissions de GES à long terme et les mesures ou les séquences de contrôle qui seront souples et qui conviendront à un scénario d'occupation prévu après la mise en œuvre en 2021.

Voici quelques-uns des autres objectifs :

- 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; et
- 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.

## 2. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Le présent projet de RCx porte sur les systèmes périphériques à eau et à vapeur de chauffage, de chaudière et à eau refroidie ATA-6 à ATA-9. La ventilation des laboratoires a été exclue de la portée du présent projet de RCx, puisque l'exploitation écoénergétique des hottes de laboratoire, des ventilateurs d'extraction et des commandes nécessiterait des rénovations majeures.

L'énoncé des travaux sera en conformité avec le document « Best Practices in Commissioning Existing Buildings »<sup>1</sup> de la Building Commissioning Association (BCA) et au « Guide de recommissioning pour les propriétaires et les gestionnaires de bâtiments »<sup>2</sup> de CanmetÉNERGIE.

### 2.1 Tâches et livrables

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 :

Description de la phase	Livrables attendus*
<p><b>Phase 1 : Planification</b> 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><b>Phase 2a : Investigation de RCx – hiver</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.</p>	<p>2a.0 Réunion suivant la phase de planification** 2a.1 Plan de suivi des tendances 2a.2 Plan relatif aux essais de fonctionnement 2a.3 Liste des mesures 2a.4 Rapport d'investigation de RCx 2a.5 Réunion fin de la phase 2a**</p>

<sup>1</sup> <http://www.bcx.org/wp-content/pdf/BCA-Best-Practices-Commissioning-Existing-Construction.pdf>

<sup>2</sup> [https://www.nrcan.gc.ca/sites/www.nrcan.gc.ca/files/canmetenergy/pdf/fichier.php/codectec/Fr/2008-167/RNCan\\_Guide\\_RCx.pdf](https://www.nrcan.gc.ca/sites/www.nrcan.gc.ca/files/canmetenergy/pdf/fichier.php/codectec/Fr/2008-167/RNCan_Guide_RCx.pdf)



Description de la phase	Livrables attendus*
<p><b>Phase 2b : Investigation de RCx – mi-saison et l'été</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.</p>	<p>Révision des livrables : 2b.1 Plan de suivi des tendances 2b.2 Plan relatif aux essais de fonctionnement 2a.3 Liste des mesures 2b.4 Rapport d'investigation de RCx 2b.5 Réunion de fin de la phase 2</p>
<p><b>Phase 3 : Mise en œuvre</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 la vérification des cibles de réduction de GES prévus facultatives.</p>	<p>3.1 Plan de mise en œuvre pour la phase 2 3.2 Documents d'appel d'offre avec plans et devis selon le requis pour la phase 2 (<b>facultatif</b>) décrit dans l'annexe A1 3.3 Rapport de mise en œuvre pour la phase 2</p>
<p><b>Phase 4 : Transfert et persistance</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.</p>	<p>4.1 Rapport final de RCx incluant les manuels d'E et E (O&amp;M) mis à jour ainsi que la documentation de l'état définitif, au besoin, pour la phase 2 4.2 Plan de persistance pour la phase 2 4.3 Matériel de formation pour la phase 2 4.4 Transfert du projet et réunion sur les leçons retenues pour la phase 2</p>

\* 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.

Pour être techniquement et officiellement accepté, chaque livrable doit être approuvé à la fois par le responsable du projet (RNCan) et le représentant du client (AAC).

Les livrables doivent être soumis en anglais.

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

- ANNEXE A3 – 1.1 Exigences d'exploitation du propriétaire
- ANNEXE A3 – 2.1 Modèle de plan de suivi des tendances
- ANNEXE A3 – 3.1 Échantillon et modèle du plan de mise en œuvre
- ANNEXE A3 – 3.3 Modèle de rapport de mise en œuvre
- ANNEXE A3 – 4.2.1 Matrice opérationnelle de persistance
- ANNEXE A3 – 4.2.2 Procédures d'étalonnage et d'entretien



## 2.1.1 Tâches et livrables optionnels décrits à l'annexe A1

### Livrable 3.2 Caractéristiques des mesures choisies (plans et devis).

- Le fournisseur définit l'étendue des travaux du personnel interne ou des entrepreneurs afin de mettre en œuvre les mesures choisies.
- Le fournisseur prépare les devis relatifs à la mise en œuvre des mesures choisies (plans et devis, si nécessaire).

## 2.2 Subventions

Le fournisseur est responsable d'obtenir toutes les subventions offertes :

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

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

## 2.3 Réunions et visites du site

### 2.3.1 Réunion de lancement

- Le consultant présidera la réunion de lancement et en rédigera le procès-verbal, qui doit comprendre à tout le moins les éléments suivants :
  - Discussion et confirmation du contexte et des objectifs du projet;
  - Discussion et confirmation de l'échéancier et des jalons du projet;
  - Discussion et confirmation des membres de l'équipe du projet, de leurs rôles et de leurs responsabilités;
  - Discussion des conflits, des défis et des préoccupations potentielles;
  - Discussion et confirmation du processus et des livrables;
  - Discussion de la coordination entre RNCan, le client et le consultant;
  - Discussion et confirmation de la stratégie de communication relative au projet; et
  - Transfert de tous les plans, les rapports, les données de services publics et les données sur la période d'intégration de l'édifice, etc.
- Le consultant doit fournir un compte-rendu sous la forme d'un procès-verbal de la réunion dans la semaine suivant chaque réunion.

### 2.3.2 Réunions relatives au projet

Le consultant présidera les réunions mensuelles et en rédigera le procès-verbal tout au long du mandat. Chaque procès-verbal doit comprendre à tout le moins les éléments suivants :

- Mises à jour régulières des progrès du projet de RCx;
- Mises à jour régulières de la liste des mesures;
- Évaluation des risques et des problèmes;
- Discussion sur les commentaires et les rétroactions fournies par le client à propos des livrables soumis;
- Précisions et orientation;

### 2.3.3 Visites du site

Le consultant effectuera des visites du site et recueillera des données conformes aux exigences précisées dans le présent énoncé des travaux.



- Le consultant est responsable de confirmer l'exactitude de toutes les données recueillies ou obtenues dans le cadre d'entrevues avec les membres du personnel du service de gestion des installations de RNCan.
- Le consultant est responsable de coordonner les exigences propres au site, y compris la fourniture de tous les permis d'accès au site et les plans de travail.
- Les visites du site doivent être fixées au moins trois jours à l'avance ou conformément aux directives du chef de projet de RNCan.

### 3. ÉCHÉANCIER ET JALONS DU PROJET

La proposition doit décrire l'échéancier détaillé du projet et comprendre les dates d'achèvement de tous les jalons et les livrables afin que le fournisseur de service soit en mesure de respecter les dates limites du projet, conformément au tableau ci-dessous.

Phases du projet	Dates limites du projet
<b>PHASE 1 : Planification</b> Incluant les livrables 1.1 et 1.2	<b>3 semaines après l'octroi du contrat</b>
<b>PHASE 2a : Investigation de RCx – hiver</b> Incluant les livrables 2a.1, 2a.2, 2a.3, 2a.4 et 2a.5	<b>31 mars 2021</b>
<b>PHASE 2b : Investigation de RCx – mi-saison et été</b> Incluant la mise à jour des livrables 2b.1, 2b.2, 2b.3, 2b.4 et 2b.5	<b>30 septembre 2021</b>
<b>PHASE 3 : Mise en œuvre (plans et devis)</b> Incluant les livrables 3.1 et 3.2	<b>30 novembre 2021</b>
<b>PHASE 3 : Mise en œuvre des mesures</b> Incluant le livrable 3.3	<b>31 janvier 2022</b>
<b>PHASE 4 : Transfert et persistance</b> Incluant les livrables 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4	<b>31 mars 2022</b>

### 4. ÉCHÉANCIER ET JALONS DU PROJET

#### 4.1 Chef de projet de recommissioning

Le chef de projet de recommissioning doit obligatoirement être désigné par le contrat. Cette personne sera également responsable de la supervision de l'ensemble du projet, de la coordination du projet à l'approbation et à la soumission des livrables.

#### 4.2 Références applicables

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).

#### 4.3 Covid-19 - Directives à l'intention des entrepreneurs travaillant dans les bâtiments d'AAC

En raison de la COVID-19, l'occupation de l'Édifice 20 est minime à l'heure actuelle. L'accès à l'édifice sera possible tout au long du projet, mais l'entrepreneur doit respecter les mesures de protection à prendre pendant la pandémie actuellement en place telles que décrites à l'annexe A5.



**Documents connexes présentés à titre d'annexes à l'énoncé des travaux  
(Ces annexes se trouvent dans des fichiers joints à la présente DP)**

- ANNEXE A1 – Exigences minimales relatives aux livrables
- ANNEXE A3 – 1.1 Exigences d'exploitation du propriétaire
- ANNEXE A3 – 2.1 Modèle de plan de suivi des tendances
- ANNEXE A3 – 3.1 Échantillon et modèle du plan de mise en œuvre
- ANNEXE A3 – 3.3 Modèle de rapport de mise en œuvre
- ANNEXE A3 – 4.2.1 Matrice opérationnelle de persistance
- ANNEXE A3 – 4.2.2 Procédures d'étalonnage et d'entretien
- ANNEXE A4 – Une liste des principaux systèmes et équipements à analyser
- ANNEXE A5 – Liste de vérification COVID-19 à l'intention des entrepreneurs travaillant dans les bâtiments d'AAC
- ANNEXE A6 – Plan neutre en carbone d'AAC – ANNEXE I, bâtiment d'Ottawa, édifice 20





## **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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000054260-160376
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction LCES/OEE/BJD	
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 For professional services for the Recommissioning of AAF's K.W. Neatby building in Ottawa, Ontario.		
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
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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
5. 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
5. 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"/>
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 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 type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
5000054260-160376
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000054260-160376
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
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

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

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

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

### 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.

N° du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec
<b>M1</b>	<p>Le gestionnaire de projet possède au moins 5 ans d'expérience en recommissioning acquise au cours des 15 dernières années.</p> <p><b>REMARQUE</b> : Le gestionnaire de projet est celui qui effectuera la visite du site au cours de la phase d'investigation. Il sera également responsable de la supervision de l'ensemble du projet, de la coordination du projet à l'approbation et à la soumission des livrables.</p>		
<b>M2</b>	<p><b>Satisfaction générale des clients</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une lettre de recommandation d'un (1) client pour un projet de recommissioning achevé (dont il est question au critère R2 ci-dessous).</p> <p>Remarque : La lettre précisera la satisfaction générale du client (respect des livrables, du budget et du calendrier).</p>		



N° du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec
<b>M3</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir les renseignements de sécurité pour chacune des ressources proposées dans sa soumission.</p> <p>Les renseignements de sécurité suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la personne</li> <li>• Niveau de sécurité « fiabilité » obtenu</li> <li>• Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue</li> <li>• Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et du profil de sécurité</li> </ul>		

## 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 au moins 60 points (60 %) pour tous les critères cotés afin d'être considérées comme satisfaisant aux critères techniques cotés; les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées selon les critères suivants :

N° du critère	Critères techniques cotés	Pointage maximum	N° de page de la proposition
<b>R1</b>	<p><b>Qualité du plan et de l'approche proposés</b></p> <p>Fournir un aperçu du plan de projet de recommissioning (c'est-à-dire l'approche des services) et un calendrier de travail proposé qui comprend toutes les phases du recommissioning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le soumissionnaire doit décrire sa compréhension de la portée du projet et de ses défis ainsi que l'approche choisie pour atteindre les objectifs du mandat, en abordant plus particulièrement les défis, les solutions et l'approche supplémentaires compte tenu de l'occupation minimale et des opérations COVID-19. (5 points)</li> <li>○ Le soumissionnaire doit 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> </ul>	<b>20 points</b>	



N° du critère	Critères techniques cotés	Pointage maximum	N° de page de la proposition
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendrier des travaux Le soumissionnaire doit préciser les jalons et le calendrier qui respecteront les échéances du projet (5 points)</li><li>• Mettre en évidence la façon dont les besoins particuliers des bâtiments décrits dans l'annexe A de la DP seront pris en compte (5 points)</li></ul>		
R2	<p><b>Expérience des ressources relative à l'exécution de projets de recommissioning</b></p> <p>Les soumissionnaires peuvent présenter un maximum de trois (3) projets achevés au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la présente DP démontrant que le <b>gestionnaire de projet proposé</b> possède de l'expérience dans la direction de projets de recommissioning.</p> <p>Les projets soumis doivent être conformes à la définition de recommissioning dans l'énoncé des travaux.</p> <p><b>En utilisant le tableau A (ci-dessous) pour structurer vos réponses, décrivez clairement les renseignements ci-dessous pour chaque projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le rôle et les responsabilités du gestionnaire de projet et de toutes les autres ressources; (5 points)</li><li>• le type de bâtiment, la superficie totale et le coût total du projet (<b>voir les notes (A) et (B) ci-dessous</b>); (5 points)</li><li>• les deux (2) principales mesures de recommissioning qui ont été mises en œuvre, le coût et les économies d'énergie (exprimés en gigajoules, en économies de coûts et/ou en %) associés à leur mise en œuvre et la période de rentabilisation simple pour chacune; (5 points)</li><li>• la manière dont le projet (portée, type de bâtiment, objectifs, processus et résultats) démontre une expérience et des compétences pertinentes pour mener à bien le projet proposé dans le présent appel d'offres et répondre aux besoins du bâtiment décrit dans l'EDT à l'annexe A. (5 points)</li></ul> <p><b>(A) La préférence sera accordée aux projets dont la surface totale du 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 \$. – 3 points seront déduits pour chaque petit projet dont la superficie était inférieure à 5 000 m<sup>2</sup> ou dont les coûts étaient inférieurs à 30 000 \$.</b></p> <p><b>NOTE 1 :</b> Les informations fournies pour le critère R2 ne doivent pas totaliser plus de dix (10) pages.</p>	60 points (20 points/pr ojet)	



N° du critère	Critères techniques cotés	Pointage maximum	N° de page de la proposition
<b>R3</b>	<p><b>Qualité de la proposition</b></p> <p>La qualité et la clarté de la proposition seront évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• structure, compatibilité entre la structure du document et celle décrite dans les critères d'évaluation (2 points)</li><li>• facilité d'obtention de renseignements pertinents (2 points)</li><li>• format<sup>(*)</sup> (2 points)</li><li>• qualité de la présentation visuelle (2 points)</li><li>• clarté générale des renseignements (2 points)</li></ul> <p>(*) La partie technique de la proposition devrait contenir : un maximum de quinze (15) pages de 8 ½ po x 11 po rédigées en utilisant un caractère de police d'au moins 10 points.</p> <p><b>Remarque :</b> Les annexes ne sont pas incluses dans ces quinze (15) pages.</p>	<b>10 points</b>	
<b>R4</b>	<p><b>Certification des praticiens (i)</b></p> <p>Fournir un certificat de formation au recommissioning valide pour au moins une ressource affectée au projet.</p> <p><b>(i)</b> Pour satisfaire aux exigences en matière de <b>certification</b>, le demandeur doit fournir un certificat de réalisation, valide au moment de la soumission de l'offre, obtenu après un examen de mise en service d'un bâtiment ou de recommissioning d'un bâtiment existant et délivré par un établissement reconnu.</p> <p>→ Le tableau suivant fournit une liste partielle des certificats et des établissements reconnus. Les certificats liés au recommissioning qui ne sont pas mentionnés dans ce tableau exigeront du soumissionnaire qu'il fournisse une description détaillée du contenu de la formation, le nom de l'établissement délivrant la certification ainsi qu'une copie du certificat valide au moment de la soumission de l'offre.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le certificat doit être fourni en annexe de la proposition.</b></li></ul> <p><b>REMARQUE :</b> Pour ce critère, les points qui seront attribués sont soit 10 ou 0.</p>	<b>10 points</b>	





N° du critère	Critères techniques cotés	Pointage maximum	N° de page de la proposition															
<b>R4</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cx &amp; RCx certification</th> <th>RNCan NRCan</th> <th>CIET</th> <th>AEE</th> <th>BCA</th> <th>NEBB</th> <th>ASHRAE</th> <th>ACG</th> <th>UWisconsin</th> </tr> </thead> </table>	Cx & RCx certification	RNCan NRCan	CIET	AEE	BCA	NEBB	ASHRAE	ACG	UWisconsin								
	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>Pointage total</b>		<b>100 points</b>																

**Remarque : Les critères R1 à R3 seront évalués selon la grille d'évaluation ci-dessous.**

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
<b>Excellent (100%)</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
<b>Très bien (80%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
<b>Bien (60%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
<b>Insuffisant (40%)</b>	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
<b>Faible (20%)</b>	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
<b>Inacceptable (0%)</b>	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



Tableau A – Critères techniques cotés (R2)

Projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années		Pointage maximum
Titre du projet		20 points/projet
Rôle et responsabilités du gestionnaire de projet et de toutes les autres ressources, le cas échéant <b>(5 points)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rôle et responsabilités du <b>gestionnaire de projet</b> dans les phases de planification et d'investigation du projet de recommissioning. Décrire brièvement l'énoncé des travaux et les services fournis :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Planification du travail;</li><li>b. Portée de l'analyse du recommissioning (c.-à-d. systèmes et équipement qui ont fait l'objet d'une investigation);</li><li>c. Méthode de calcul des économies.</li></ol></li><li>2. <b>Rôle du gestionnaire de projet</b> dans la mise en œuvre des mesures de recommissioning. Décrire brièvement les services fournis :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ingénierie des mesures choisies;</li><li>b. Gestion ou exécution des travaux.</li></ol></li><li>3. Rôle du <b>gestionnaire de projet</b> dans la phase de transfert et de persistance. Fournir les renseignements suivants, le cas échéant :<ol style="list-style-type: none"><li>a. formation du personnel d'exploitation;</li><li>b. méthode utilisée pour assurer le suivi des résultats, ainsi que leur durée;</li><li>c. description des services de persistance fournis pour aider à assurer la durabilité des résultats.</li></ol></li></ol>	
Description du projet, type de bâtiment, etc. <b>(5 points)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Description :</li><li>• Type de bâtiment (préciser s'il s'agit d'un bâtiment à usage spécial) :</li><li>• Surface totale de plancher (m<sup>2</sup>) :</li><li>• Coût total du projet de recommissioning :</li><li>• Date (début et fin) :</li><li>• Systèmes ayant fait l'objet de recommissioning pendant ce projet :</li><li>• Nom du client :</li><li>• Téléphone et courriel du client :</li></ul>	



<b>Projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années</b>		<b>Pointage maximum</b>
<p>Brève description des deux (2) principales mesures de recommissioning qui ont été mises en œuvre</p> <p><b>(5 points)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deux (2) principales mesures de recommissioning ayant été mises en œuvre</li><li>• Coût associé à leur mise en œuvre</li><li>• Économies d'énergie (exprimées en gigajoules, en économies de coûts et/ou en %)</li><li>• Période de rentabilisation simple</li><li>• Comparaison des économies prévues décrites dans l'analyse et des économies réelles réalisées après un an</li><li>• Description des autres avantages non énergétiques</li></ul>	
<p>L'expérience et les compétences pertinentes</p> <p><b>(5 points)</b></p>	<p>La façon dont le processus et les résultats du projet démontrent l'expérience et les compétences pertinentes pour mener à bien le projet décrit dans la présente DP et répondre aux besoins du bâtiment décrits dans l'EDT à l'annexe A.</p>	
<p><b>REMARQUE 2 :</b> Les personnes-ressources précisées par le soumissionnaire peuvent être utilisées comme références et nous nous réservons le droit de communiquer avec elles pour confirmer les renseignements fournis.</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:**

# étape	Description	Prix Ferme - Paiements d'étapes (taxes supplémentaires en sus)
1	<b>PHASE 1:</b> La planification Livrables 1.0, 1.1 & 1.2 (10%)	_____ \$ (10%)
2	<b>PHASE 2 a):</b> Investigation de RCx - hiver Livrables 2a.0, 2a.1, 2a.2, 2a.3, 2a.4 & 2a.5 (40%)	_____ \$ (40%)
3	<b>PHASE 2 b):</b> Investigation de RCx - mi-saison et l'été Livrables 2b.1, 2b.2, 2b.3, 2b.4 & 2b.5 (20%)	_____ \$ (20%)
4	<b>PHASE 3:</b> Mise en œuvre Livrables 3.1, & 3.3 (15%)	_____ \$ (15%)
5	<b>PHASE 4:</b> Transfert et persistance Livrables 4.1, 4.2, 4.3 & 4.4 (15%)	_____ \$ (15%)
<b>Prix ferme total pour l'évaluation de la proposition financière :</b>		_____ \$ (100%)
Taxes applicables (ne seront pas incluses dans le montant évalué de la proposition financière)		_____ \$

### SERVICES OPTIONNELS

#### 2. LIMITATION DE DÉPENSES - MESURES DE MISE EN ŒUVRE



Une allocation maximale a été fixée pour le **livrable 3.2 Documents d'appel d'offre avec plans et devis** selon le requis pour la phase 2 décrit dans l'annexe A1. Cette allocation n'est qu'une approximation des exigences et ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle ni comme un engagement de la part de RNCan à respecter ce montant dans tout contrat subséquent.

Avant que cette option ne soit exercée, une proposition écrite doit être reçue et acceptée par le Canada. L'entrepreneur soumettra une proposition pour la production des documents d'appel d'offres avec plans et devis.

L'autorisation écrite du représentant ministériel doit être obtenue avant le début de toute activité liée au livrable 3.2.

<b>SERVICES OPTIONNELS</b>	<b>ALLOCATION MAXIMALE</b> <small>(Taxes applicables en sus)</small>
<b>Livrable 3.2</b> Documents d'appel d'offre avec plans et devis	25 000,00 \$