



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
RETURN BIDS TO:

NRC.BidReceiving-
ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS
REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition au : Conseil national de recherches
Canada

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

Proposal To: National Research Council Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right
of Canada, in accordance with the terms and
conditions set out herein, referred to herein or
attached hereto, the goods, services, and construction
listed herein and on any attached sheets at the
price(s) set out thereof.

Instructions : Voir aux présentes
Instructions: See Herein

Commentaires- Comments

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur
Vendor/Firm Name and address

Bureau de distribution – Issuing Office
Conseil national de recherches Canada
National Research Council Canada

Sujet- Title Projet de réduction des gaz à effets de serre (GES)	
N° de l'invitation – Solicitation No. 23-58048	Date 18 mars 2024
L'invitation prend fin – Solicitation Closes à – at 14 h le – on 29 avril, 2024	Fuseau horaire - Time Zone HAE
F.A.B. - F.O.B. Usine – Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Autre-Other: <input checked="" type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: - Address Inquiries to : Stéphane Lajoie	
Adresse courriel – email address : stephane.lajoie@cnrc-nrc.gc.ca	
Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction: Conseil national de recherches Canada 501 Boul. de l'Université Est, Porte 6 via Newton Saguenay, Québec G7H 8C3	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address N° de télécopieur - Facsimile No. N° de téléphone - Telephone No.	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 SOUMISSIONS TARDIVES	5
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.6 LOIS APPLICABLES.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.11 LOIS APPLICABLES.....	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.13 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE ÉTRANGÈRE)	15
6.14 RETENUE DE 15 P. 100 SUR LES CONTRATS DE SERVICES ATTRIBUÉS À DES NON-RÉSIDENTS.....	16
6.15 POLITIQUE ANTITABAC.....	16
6.16 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	16
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ATTACHMENT-1_ATTACHEMENT-1.....	33
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le Soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 – 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 comme indiqué à la Partie 6 – 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. On rappelle aux Soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au Soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, veuillez contacter l'administrateur ou l'administratrice de la sécurité du personnel de la CNRC à l'adresse suivante : NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira les services conformément aux conditions de l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande de proposition (DDP). Un attachement doit porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant. Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente DDP dûment remplie.



2010B (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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.

Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DDP).

2.1.1 Il incombe au Soumissionnaire :

- a) de retourner l'original du document d'invitation à soumissionner, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du Soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

Le Soumissionnaire est seul responsable de la livraison correcte et en temps voulu des offres à l'adresse de livraison indiquée. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) n'assumera pas ou ne se verra pas transférer ces responsabilités. Le Soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.

2.1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

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

2.1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions.

2.1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le Soumissionnaire.

2.1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les Soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les Soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

2.1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.



2.1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des Soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2.2 Soumissions tardives

L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant. Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les Soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.

2.3 Présentation des soumissions

Les offres technique et financière doivent parvenir par courriel au plus tard à 14 h **HAE** (l'heure du serveur du CNRC), le 29 avril, 2024 à l'adresse électronique suivante du CNRC :

NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Il existe au CNRC des restrictions relatives aux courriels entrants. **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10Mo.** Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel du CNRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel du CNRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au Soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

Aucune offre ne devra être envoyée directement au l'autorité contractante ou au chargé de projet.

Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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 ces renseignements, les Soumissionnaires acceptent que le statut du Soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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



Autorité contractuelle, Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches du Canada
Stéphane Lajoie – stephane.lajoie@cnrc-nrc.gc.ca
Pour les appels d'offres ouverts au public

Afin de garantir que les Soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les Soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le Soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le Soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au Soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le Soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les Soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS). Au cours de la période de publication, les Soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DDP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

Le Soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le Soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DDP.

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.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#). Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes (le cas échéant) comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les Soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>) dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les Soumissionnaires à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux Soumissionnaires de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Les Soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.



- On encourage les Soumissionnaires à offrir des biens et (ou) services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les Soumissionnaires devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et (ou) à faible émission.
- On encourage les Soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les Soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les Soumissionnaires à consulter les sites internet suivants:

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-qlr-fra.html>

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les Soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les Soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - soumission

Paiements du Conseil national de recherches Canada (CNRC) sont effectués par paiement électronique. Les paiements de dépôt direct seront transmis en dollars canadiens et ne peuvent être déposés que dans des comptes bancaires canadiens.

Seuls les comptes bancaires situés en dehors du Canada peuvent être inscrits comme mode de paiement par virement télégraphique.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

Section III : Attestations

Les Soumissionnaires doivent présenter les attestations et 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 proposition, 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 propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à l'annexe « D » de ce document. Les Soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un Soumissionnaire dans sa proposition.

4.1.3 Évaluation financière

Le contractant doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe « B » et l'inclure en tant que pièce jointe distincte dans la soumission électronique de son offre.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

Taxe de vente applicable : La TPS, la TVP, la TVQ ou la TVH, selon le cas, est considérée comme une taxe applicable aux fins de la présente DDP et s'ajoute au prix indiqué dans les présentes. Le montant de la taxe de vente applicable doit être divulgué et indiqué comme un élément distinct.

4.2 Méthode de sélection

La note technique (60%) et le prix (40%) combinés les plus élevés, avec une note de consensus minimale de 60%. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la note minimale requise de 60 p 100 des points pour les critères d'évaluation technique (exigences cotées).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de, a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

La soumission recevable ayant obtenu la combinaison de note technique (60 %) et de prix (40 %) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

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 toute attestation ou tout renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme 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 l'article intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://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.

En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- 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.

<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM(S)</u>	<u>TITRE</u>



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) décrits dans l'annexe « C » s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.2 Le ou la responsable de la sécurité de l'entreprise doit s'assurer que le fournisseur et les personnes concernées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme indiqué dans la partie 1, clause 1.1, « Exigences relatives à la sécurité ». Le président ou la présidente de l'organisation (ou tout autre supérieur équivalent) pourra soumettre à l'administrateur ou administratrice de la sécurité du personnel du CNRC, à l'adresse NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca, un formulaire de filtrage, de consentement et d'autorisation pour les employés de son organisation.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

6.4.2 Conditionnement

Les méthodes de conservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stéphane Lajoie
Titre : Agent principal des contrats
Conseil national de recherches du Canada
Direction : Finance et Approvisionnement
Adresse : 1200 Chemin Montréal, Ottawa, Ontario K1A 0R6

Téléphone : (514) 210-7395
Courriel : stephane.lajoie@nrc-nrc.gc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement encourus dans l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément à ce qui suit :

Honoraires professionnels

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



6.7.2 Limitation des dépenses

Sauf autorisation écrite de la part du Conseil national de recherches (CNRC), la responsabilité financière du CNRC envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat ne devra dépasser _____ \$ (*insérer la somme*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne devra faire aucun travail qui causerait la responsabilité totale du CNRC de dépasser cette limite, à moins d'en être expressément autorisé par le CNRC. Tout le travail sera exécuté à l'entière satisfaction du responsable technique dont le nom apparaît dans la présente, avant que tout paiement à l'entrepreneur devienne exigible.

6.7.3 Méthode de Paiement

Clause du Guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Les factures **doivent** être envoyées à : nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE CONTRAT [à insérer lors de l'octroi du contrat] SUR TOUS LES DOCUMENTS ET FACTURES.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux



renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010B** (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Attachement-1_Études-UNIGEC
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.13 Résident non permanent (entreprise étrangère)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

6.13 Résident non permanent (entreprise canadienne)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées.



Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.14 Retenue de 15 p. 100 sur les contrats de services attribués à des non-résidents

En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'[Agence du revenu du Canada](#). Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

Bien que la plupart des conventions fiscales entre le Canada et les autres pays prévoient certains allègements des impôts canadiens, le Canada ne renonce normalement pas à son droit de retenir de l'impôt conformément aux dispositions de l'article 153 de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#) et du paragraphe 105 (1) du [Règlement de l'impôt sur le revenu](#). Dans le cas où l'entrepreneur non résident peut prouver convenablement, en se fondant sur la protection accordée par une convention, que la retenue normalement exigée dépasse l'obligation fiscale globale, ou que la retenue cause des difficultés indues à l'entrepreneur, l'ARC pourra autoriser le payeur à la réduire, conformément au paragraphe 105 (1) du Règlement. Les dispositions traitant des demandes de réduction relatives à la retenue sont énoncées aux annexes A et B de la Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu [IC75-6R2](#), ainsi que dans le document de l'ARC suivant : [T4061 – NR4 – Retenue d'impôt des non-résidents, versements et déclaration](#). Les demandes d'exonération ou de réduction du montant de la retenue exigée ne seront pas acceptées, à moins que les retenues à la source ne soient versées à l'ARC

6.15 Politique antitabac

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

6.16 Accès aux installations et aux équipements du gouvernement

Le responsable technique nommé dans les présentes s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Aperçu général du projet

Le Centre des technologies de l'aluminium du Conseil national de recherches du Canada (CTA-CNRC) coopère avec ses clients et collaborateurs de l'industrie de la transformation de l'aluminium pour améliorer leurs procédés de fabrication de façon à fabriquer des produits plus légers, plus économiques et plus respectueux de l'environnement. Le Centre CNRC dispose d'installations de recherche dédiées aux procédés de transformation de l'aluminium et à la caractérisation des performances des produits obtenus.

L'engagement du CNRC envers l'écologisation

Le CNRC s'est engagé à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) de son portefeuille immobilier, avec l'ambition d'être carbone neutre d'ici 2050. Par conséquent, tous les projets ayant une incidence sur la consommation d'énergie devraient envisager des améliorations économiquement rentables pour réduire les émissions de GES.

La stratégie d'écologisation des biens immobiliers du gouvernement exige que tous les nouveaux bâtiments et les rénovations majeures de bâtiments donnent la priorité à la réduction des émissions de carbone et à la résistance aux effets du changement climatique. Cette stratégie exige également que les décisions d'investissement soient fondées sur le coût total de possession.

Description du projet

Dans les grandes lignes, six unités d'apport d'air frais d'une capacité nominale de 8,000 l/s chacune situées sous la structure du toit dans le LGE-2 sont arrivées en fin de vie et doivent être remplacées. Deux de ces unités desservent le LGE-1 et quatre autres desservent le LGE-2. Les six unités existantes seront remplacées par deux unités de climatisation au toit d'une capacité calculée suffisante pour les besoins actuels des activités de recherche qui sont effectuées dans les deux LGE.

Ce projet s'inscrit dans un projet de plus grande envergure visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) du CTA-CNRC au minimum, et qui a déjà fait l'objet d'une étude de faisabilité en 2019 par la firme Unigec. Ce projet n'est actuellement pas financé mais tous les travaux de construction effectués d'ici à ce qu'il le soit doivent respecter les principes de base de l'étude de 2019. Une autre étude de la firme Unigec réalisée en 2019 décrivait des solutions possibles pour le remplacement des unités faisant l'objet de la présente demande de propositions.

Dans le but d'assurer la continuité des opérations dans les deux LGE ainsi que pour accommoder la planification des budgets en capital majeur, le projet sera exécuté en trois étapes, soit :

- l'étape préparatoire,
- l'étape 1, et
- l'étape 2.

Étape préparatoire

- Validation du concept existant, évaluation et choix final des solutions techniques,
- Préparation d'une estimation de concept Classe 3 à 25% de précision,
- Élaboration des plans et devis de la demande de propositions pour la phase 1 des travaux de construction,
- Préparation d'une estimation détaillée classe 2 à 15% de précision pour la phase 1.

L'étape préparatoire doit être complétée au plus tard le 1 mai 2024.

Étape 1 (conditionnelle à l'obtention des fonds en capital nécessaires)



- Phase 1 des travaux de construction pour le remplacement d'un certain nombre d'unités d'apport d'air frais existantes sous la structure du toit par une nouvelle unité de climatisation au toit,
- Préparation des plans et devis de la demande de propositions pour la phase 2 des travaux de construction.

La date cible pour la fin des travaux de la phase 1 est le 1 août 2024, conditionnellement à l'obtention des fonds en capital nécessaires.

Étape 2 (conditionnelle à l'obtention des fonds en capital nécessaires)

- Phase 2 des travaux de construction pour le reste des unités d'apport d'air frais existantes sous la structure du toit par une nouvelle unité de climatisation au toit,

La date cible pour la fin des travaux de la phase 2 est le 31 mars 2025, conditionnellement à l'obtention des fonds en capital nécessaires.

Afin de satisfaire aux objectifs énoncés dans la présente demande de proposition (DDP) pour les Services de génie, les experts-conseils doivent élaborer et fournir une documentation de projet complète, claire et efficace conformément aux exigences énoncées dans le présent document de DDP du projet, dans le Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC ainsi que dans les normes de CAO du groupe Génie et construction du CNRC.

Confidentialité

L'information échangée dans le cadre de ce projet doit être traitée de façon confidentielle. Par conséquent, aucune des parties ne doit divulguer l'information déterminée comme étant CONFIDENTIELLE ou EXCLUSIVE, à moins que les deux parties aient conclu un accord à cet effet et qu'elles aient autorisé la divulgation. Avant de passer à la phase d'avant-projet, les fournisseurs potentiels d'équipement pourraient être tenus de signer une entente de non-divulgence (END) avec le CNRC.

À l'exception des documents à verser au dossier du projet, l'information échangée par les entrepreneurs, le CNRC et toute autre partie dans le cadre d'un projet doit demeurer confidentielle. Les dessins, dossiers, données, livres, rapports, documents et renseignements, de nature technique, commerciale ou financière, fournis à une autre partie, par celle-ci ou en son nom dans le cadre de ce projet ne doivent pas être divulgués, sauf si la partie qui a fourni l'information a donné son consentement écrit préalable ou si la divulgation est requise en vertu de la loi.

Généralités

Toute la documentation et tous les livrables décrits comme étant obligatoires dans la présente DO du projet doivent être conformes au Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC et aux Normes CAO du groupe Génie et construction du CNRC. Le représentant ministériel du CNRC peut fournir ces documents sur demande. Les experts-conseils doivent passer en revue ces documents afin de bien comprendre les exigences minimales qui s'appliquent à chaque type de livrable (dessins et devis) ainsi que les renseignements supplémentaires relatifs aux traductions et autres exigences diverses.

Principes de qualité et de conception du projet

En plus de s'assurer que toutes les conceptions sont conformes au Code, les experts-conseils doivent, à tout le moins, tenir compte des principes de conception suivants pendant toute la durée du projet :

- Veiller au respect de normes élevées en matière de conception architecturale et technique, fondées sur des principes de conception reconnus et contemporains. Les éléments de conception, la planification ainsi que la conception architecturale et technique doivent être



entièrement coordonnés et conformes aux principes de conception reconnus au regard des meilleures pratiques de l'industrie.

- Les projets doivent être mis en œuvre selon des pratiques respectueuses de l'environnement tout en offrant un milieu de travail sain et sûr qui satisfait à tous les codes pertinents et qui favorise un fonctionnement optimal.
- La qualité des matériaux, des détails et des méthodes de construction doit correspondre au type de bâtiment, à l'affectation budgétaire et au coût du cycle de vie.
- Dans la mesure du possible, les coûts d'exploitation et d'entretien doivent être réduits au minimum grâce au choix de l'équipement.
- Tous les éléments de la construction et de l'installation doivent être conçus de manière à assurer un entretien sûr et efficace.
- Les Workspace Standards (que le représentant ministériel du CNRC peut fournir sur demande) doivent être suivies pour l'aménagement des zones de travail (bureaux) des services administratifs.
- Tous les choix techniques doivent être effectués en se référant à l'Étude d'analyse carbo-neutre, Unigec, juin 2019.
- Tenir également compte de la Stratégie pour un gouvernement vert : Une directive du gouvernement du Canada; Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, dans l'élaboration des solutions choisies.
- Le *Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada 2017* (CNÉB) * ou l'édition la plus récente* ; Conseil national de recherches du Canada (CNRC), Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI), Ressources naturelles Canada (RNCan).
- Advanced Energy Design Guides, American Society of Heating Refrigeration and Air-Conditioning Engineers.]

Documents existants et de référence

- Étude d'analyse Carbo-neutre, Unigec, juin 2019
- Analyse de la pérennité des systèmes de chauffage et de la ventilation des ateliers-laboratoire de recherches, L003-L004, Unigec, mars 2019.
- Plans et devis tels que construits, CNRC, 2004.

Étendue des travaux pour chacune des Étapes

Généralités

La présente demande de propositions couvre tous les travaux d'ingénierie requis pour le remplacement de six unités d'apport d'air frais dans les laboratoires à grande échelle (LGE) au CTA-CNRC, et notamment, sans s'y limiter, les exigences suivantes :

Étape préparatoire

- Familiarisation avec les études de 2019 de la firme Unigec,
- Analyse des alternatives possibles en fonction des technologies disponibles, et recommandation des solutions techniques,
- Analyse des documents existants incluant les plans, les dessins d'atelier et les manuels des équipements,



- Relevés détaillés sur les lieux,
- Préparation et présentation d'un concept qui répartit les travaux en deux phases, réalisés pendant les étapes 1 et 2,
- Préparation d'une estimation préliminaire de classe 3 à 25% de précision pour l'ensemble du projet, séparé en deux phases,
- Préparation de plans et devis pour le remplacement des six unités existantes, en deux phases, soit pendant les étapes 1 et 2.
- Émission de plans et devis pour soumissions de la Phase 1 des travaux de construction visant à remplacer deux ou trois des unités existantes par une nouvelle unité de toit, incluant les disciplines de mécanique, d'électricité, et de structure,
- Vérification de la conformité des éléments du projet qui pourraient avoir une influence sur la sécurité du bâtiment, l'accessibilité, l'intégrité des cloisons et dispositifs coupe-feu etc.
- Si nécessaire, assurer la coordination avec des architectes qui pourraient s'ajouter au projet,
- Préparation d'une estimation détaillée de classe 2 à 15% de précision pour la phase 1 (étape 3) des travaux de construction,
- Traduction des documents de construction, incluant les plans et devis,
- Services pendant la demande de propositions pour la construction de la phase 1.

Étape 1

- Vérification de l'estimation préliminaire de classe 3 à 25% de précision pour l'ensemble du projet, séparé en deux phases,
- Finalisation des plans et devis pour soumissions de la Phase 2 (étape 3) des travaux de construction visant à remplacer les unités restantes par une deuxième unité de toit, incluant les disciplines de mécanique, d'électricité, et de structure,
- Vérification de la conformité des éléments du projet qui pourraient avoir une influence sur la sécurité du bâtiment, l'accessibilité, l'intégrité des cloisons et dispositifs coupe-feu etc.
- Si nécessaire, assurer la coordination avec des architectes qui pourraient s'ajouter au projet,
- Préparation d'une estimation détaillée de classe 2 à 15% de précision pour la phase 2 (étape 3) des travaux de construction,
- Traduction des documents de construction, incluant les plans et devis,
- Services pendant la demande de propositions,
- Services pendant la construction de la phase 1,
- Mise en service,
- Services après les travaux de construction et services de clôture du projet,
- Mise à jour des plans tels que construit (TQC).

Étape 2

- Services pendant la demande de propositions,
- Services pendant la construction de la phase 2,
- Mise en service,
- Services après les travaux de construction et services de clôture du projet,
- Mise à jour des plans tels que construit (TQC).

Calendrier de projet proposé

Se référer à la Description du projet de cet énoncé des travaux pour chacune des étapes.



Renseignements supplémentaires

Les laboratoires seront utilisés partiellement pendant la durée des travaux pour réaliser des travaux de recherche. Toutes les interventions sont à coordonner avec le représentant ministériel de manière à minimiser les impacts sur les activités.

Programme fonctionnel

Objectif

Définir les exigences du projet, l'aménagement de l'espace, les besoins en espace, les espaces adjacents, les exigences techniques et les autres paramètres qui doivent être intégrés à la conception et à la mise en œuvre future du projet.

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs définis pour le programme fonctionnel, les experts-conseils doivent, à tout le moins, exécuter ce qui suit :

- passer en revue les exigences relatives à l'exploitation et les besoins techniques de l'installation avec les parties prenantes désignées du CNRC;
- passer en revue les politiques applicables du Conseil du Trésor;
- effectuer une analyse des lieux pour évaluer la disponibilité et l'adéquation des services sur place, des services publics, de l'accès, du drainage et des possibilités et contraintes d'aménagement du site;
- évaluer l'état et l'adéquation des espaces et bâtiments existants qui doivent être intégrés aux exigences du projet;
- recueillir les données nécessaires à l'élaboration du programme d'espace fonctionnel, des matrices de contiguïté et des fiches techniques des pièces;
- permettre la tenue de quatre (4) réunions par phase de construction avec les parties prenantes du CNRC et préparer les procès-verbaux des réunions pour distribution selon les directives du représentant ministériel du CNRC;
- déterminer les éléments de sécurité, de communication, de TI et autres qui peuvent influencer sur la conception de l'installation;
- déterminer et définir clairement tous les éléments à inclure dans l'étendue des travaux de la prochaine phase proposée des travaux suivant l'élaboration du programme fonctionnel, et préparer un document qui décrit tous ces éléments.

Livrables

Conformément au Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC et aux normes de CAO du groupe Génie et construction du CNRC, les experts-conseils doivent fournir ce qui suit :

- le rapport d'analyse des lieux;
- le rapport sur le programme d'espace fonctionnel, y compris toute matrice de contiguïté, les fiches techniques des pièces, la sécurité et les communications, ainsi que les exigences en matière d'installation de TI;
- les procès-verbaux des réunions;
- le plan de travail et le calendrier de la conception technique proposés;
- l'évaluation du budget de construction selon un ordre de grandeur approximatif;
- l'évaluation préliminaire des risques/le registre des risques (selon le modèle du CNRC).



Définition du concept

Objectif

Élaborer jusqu'à trois (3) options de définition du concept qui comprennent toutes les possibilités pertinentes et appropriées en matière d'architecture et de génie (structures, éléments mécaniques, systèmes électriques, génie civil, etc.)

Ces options doivent être évaluées au moyen d'une analyse robuste de l'énergie et des coûts du cycle de vie. L'option offrant le plus grand potentiel de réduction des GES, tout en maintenant des coûts du cycle de vie inférieurs à ceux du scénario de base, sera généralement l'option préférée; mais, le CNRC fournira des directives sur l'option choisie pour la mise en œuvre.

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs définis pour la définition du concept, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- Préparer quatre (4) scénario de haut niveau qui sont réalisables pour répondre aux exigences du projet; effectuer une évaluation comparative des options et formuler des recommandations sur l'option privilégiée par rapport aux objectifs et aux exigences globaux du projet;
- Préparer une analyse des codes et une évaluation de la conception durable pour faciliter la décision quant à l'option privilégiée proposée;
- Tenir deux (2) réunions avec les parties prenantes du CNRC : une (1) pour discuter des options de concept proposées qui feront l'objet d'évaluations, et une (1) pour passer en revue l'option privilégiée recommandée et en discuter avec les parties prenantes du CNRC. Les experts-conseils doivent préparer l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion pour distribution conformément aux directives du représentant ministériel du CNRC.

Évaluation des options

Étant donné que tous les bâtiments du CNRC devront avoir des opérations immobilières à zéro émission nette d'ici 2050, l'évaluation doit examiner les options qui facilitent la décarbonisation des bâtiments destinés à être détenus à long terme.

Effectuer une analyse des options pour évaluer le potentiel de réduction des gaz à effet de serre (GES) et la faisabilité des solutions de rechange au projet (options). Fournir la liste des options à l'équipe de projet du CNRC pour approbation avant de procéder à l'analyse. Les options doivent être évaluées au moyen d'une analyse énergétique et du coût du cycle de vie, et doivent inclure les scénarios suivants :

- **Scénario 1 : scénario de base**
 - L'évaluation établira un cas de base pour comparer les options. Le cas de base représente le "Status Quo" et est généralement la première option la plus basse en termes de coût qui répond aux exigences fonctionnelles minimales du projet.
 - Le cas de base doit être conforme aux exigences normatives minimales de l'édition actuelle du Code national de l'énergie pour les bâtiments (CNÉB).
- **Scénario 2 : Réduction des GES à coût neutre**
 - Cette option doit représenter les plus grandes réductions d'émissions de GES réalisables, tout en étant neutre en termes de coûts sur 40 ans (ou avec une valeur actuelle nette (VAN) positive) par rapport au scénario de référence, en utilisant un prix fictif du carbone de 300 \$ par t.CO_{2e}.



- La priorité doit être accordée à la réduction des charges, à la récupération d'énergie et à la récupération de chaleur avant d'envisager des solutions de remplacement du combustible pour réduire les émissions de GES.
 - L'élaboration de cette option doit tenir compte du fait que le bâtiment a pour objectif ultime des opérations à zéro émission nette d'ici 2050, et que l'option doit donc contribuer et permettre la décarbonisation future du bâtiment. L'option peut constituer une étape intermédiaire dans le cadre d'une approche progressive vers le scénario de réduction maximale des GES.
- **Scénario 3 : Réduction maximale des GES**
 - Cette option représente le potentiel maximal de réduction des émissions de GES du projet.
 - Cette option vise à refléter la vision d'un bâtiment à zéro émission nette, dans la mesure où elle est liée à la portée du projet, en minimisant les charges, en maximisant la récupération d'énergie, en utilisant de l'eau chaude à basse température et des sources de chauffage à faible teneur en carbone, et en stockant l'énergie thermique.
 - Minimiser les charges grâce à des mesures passives, telles qu'une enveloppe de bâtiment à haute performance et la récupération d'énergie, afin de réduire les demandes thermiques sur les systèmes mécaniques et de leur permettre d'être de taille inférieure.
 - **Scénario 4 : Réduction optimisée des GES**
 - Conceptions potentielles qui incorporent des éléments des scénarios 2 et 3 en fonction de la meilleure valeur.
 - Déterminer une option fiscalement responsable qui optimise la réduction des émissions de GES par rapport aux coûts supplémentaires du cycle de vie.
 - On s'attend à ce que cette conception hybride optimisée incorpore toutes les mesures sélectionnées pour le scénario 2 et les mesures de conservation individuelles identifiées dans le scénario 3 qui sont rentables et/ou mènent à d'importantes réductions des émissions de GES.

La portée d'émissions

- Les catégories d'émissions de GES suivantes doivent être incluses dans l'analyse : émissions de portée 1 (provenant de la combustion), émissions de portée 2 (énergie de quartier et électricité).
- L'achat de compensations de carbone ne doit pas être considéré comme une mesure admissible pour réduire les émissions de GES.

Analyse énergétique

- Pour chaque option, quantifiez les économies de consommation et de demande de services publics, les coûts de services publics associés et les réductions d'émissions de gaz à effet de serre au moyen d'une analyse énergétique robuste.
- Les méthodologies et techniques d'analyse doivent suivre les meilleures pratiques de l'industrie et doivent être d'un niveau de sophistication approprié pour saisir avec précision les caractéristiques de performance du système.



- La modélisation énergétique de l'ensemble du bâtiment doit être réalisée lorsque les mesures impliquent une interaction entre plusieurs systèmes du bâtiment. Le professionnel de la modélisation énergétique doit avoir de l'expérience avec l'outil de simulation choisi (y compris ses limites), et le professionnel doit valider les entrées et les hypothèses de la simulation, et fournir une assurance qualité des résultats de la simulation.
- Tous les calculs, les entrées du logiciel, les hypothèses et les limites associés à chaque étape analytique doivent être clairement indiqués.

Analyse du coût du cycle de vie (LCCA)

- Analyse complète du coût du cycle de vie pour le cas de base et pour chaque option analysée. Les coûts du cycle de vie doivent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - Les coûts d'immobilisation, y compris tous les coûts fixes et indirects (la précision des coûts doit être de +/- 25 % (catégorie D)).
 - Les incitations disponibles ;
 - Les coûts d'exploitation et d'entretien (y compris les réparations et le remplacement prévus de l'équipement) ;
 - Les coûts de l'énergie et des services publics (électricité, gaz naturel, eau, etc.) ;
 - Le prix du carbone résultant basé sur les émissions de GES anticipées (CO₂e) ; et
 - La valeur de récupération et/ou le coût d'élimination de l'équipement (valeur résiduelle).
- L'analyse du coût du cycle de vie doit être réalisée sur une période de 40 ans et inclure un prix fictif du carbone de 300 \$ par tonne de CO₂e.
- Les facteurs d'émission, les tarifs des services publics et les critères financiers (p. ex., les taux d'actualisation et d'inflation) doivent être fournis par le CNRC.
- Se reporter au chapitre 37 du ASHRAE Handbook - HVAC Applications (2015) et au NIST Handbook 135 pour plus d'informations sur la manière de réaliser une analyse du coût du cycle de vie.
- L'analyse sera effectuée à l'aide de l'outil d'analyse du coût du cycle de vie du PGBI du CNRC (à fournir après l'attribution du contrat).

Livrables

Conformément au Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC et aux normes de CAO du groupe Génie et construction du CNRC, les experts-conseils doivent fournir ce qui suit :

- le rapport d'étude de définition contenant, à tout le moins, les schémas de conception, le résumé des options présentées, le résumé de l'analyse des options et la justification du choix de l'option recommandée et le plan de mise en œuvre recommandé pour la construction;
- les procès-verbaux des réunions;
- le plan de travail et le calendrier de la conception technique proposés;
- l'analyse de l'énergie doit être entièrement documentée dans une annexe au rapport de conception, y compris toutes les hypothèses et les limites de l'analyse;
- l'estimation indicative des coûts (catégorie D);
- l'analyse coûts-avantages de vie, y compris les coûts du cycle de vie du projet et les suppositions;



- l'évaluation préliminaire des risques/le registre des risques (selon le modèle du CNRC) et la liste des problèmes ou motifs de préoccupation importants qui doivent être étudiés davantage et résolus pendant la phase d'avant-projet détaillé.

Documents de construction (avant-projet détaillé)

Objectif

Terminer les dessins et les devis pour constituer un dossier complet, cohérent et coordonné qui répond aux besoins de la DDP. Les devis, les dessins et les addendas doivent être complets et clairs afin de permettre aux entrepreneurs de préparer leurs soumissions.

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs définis pour la préparation des documents de construction, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- tenir une (1) réunion préalable à la conception avec les parties prenantes du CNRC, rédiger le procès-verbal de la réunion pour distribution selon les directives du représentant ministériel du CNRC;
- préparer les dessins et les devis (en format AutoCAD) à soumettre au représentant ministériel du CNRC, pour examen et commentaires, aux phases suivantes : achèvement à 33 %, 66 % et 99 %, et pour la demande de propositions;
- tenir des réunions d'examen de l'avancement avec le CNRC à chaque étape d'achèvement de la documentation et rédiger les procès-verbaux des réunions pour distribution selon les directives du représentant ministériel du CNRC;
- examiner les commentaires et questions du représentant ministériel du CNRC, et y répondre à chaque étape d'achèvement de la documentation;
- réviser et mettre à jour les estimations de coûts, y compris les détails sur la méthodologie utilisée, comme indiqué :
 - catégorie D révisée à la phase d'achèvement à 33 %;
 - catégorie C révisée à la phase d'achèvement à 66 %;
 - catégorie B révisée à la phase d'achèvement à 99 %;
 - catégorie A révisée à la demande de propositions.
- réviser et mettre à jour l'analyse des coûts du cycle de vie et l'analyse énergétique, comme indiqué :
 - à la phase d'achèvement à 66 %;
 - à la phase d'achèvement à 99 %.

Livrables

Conformément au Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC et aux normes de CAO du groupe Génie et construction du CNRC, les experts-conseils doivent fournir ce qui suit :

- les documents de construction finaux comprenant les dessins et les devis finaux avec sceaux et signatures, prêts pour la demande de propositions;
- l'estimation des coûts de la catégorie A;
- mise à jour de l'analyse énergétique et du coût du cycle de vie;
- le plan de travail et le calendrier de la conception technique mis à jour et/ou proposés;
- le calendrier de construction proposé;



- le plan d'évaluation des risques du projet/le registre des risques (selon le modèle du CNRC).

Traduction des documents de construction

Objectif

Fournir les dessins et devis finaux traduits, selon les exigences du représentant ministériel du CNRC.

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- retenir les services d'un traducteur ou d'un cabinet de traduction qualifié ayant de l'expérience dans la traduction de la terminologie, des dessins et des devis de construction; ou
- utiliser une ressource technique bilingue interne ayant de l'expérience dans la traduction de la terminologie, des dessins et des devis de construction; et
- intégrer les activités de traduction et de révision à l'étape de la demande de propositions.

Livrables

Dessins et devis bilingues portant les sceaux et signatures nécessaires et prêts pour la demande de propositions, conformément aux exigences énoncées dans le Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC et dans les normes de CAO du groupe Génie et construction du CNRC.

Services pendant la construction

Services généraux

Objectif

S'assurer que les travaux de construction à réaliser dans le cadre du projet sont conformes aux documents contractuels.

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- visiter les lieux deux fois par mois pour examiner l'avancement des travaux de construction;
- tenir à jour une bibliothèque de photos numériques annotées illustrant l'avancement, la qualité et les problèmes à diverses étapes du projet;
- assister aux réunions de chantier pendant les travaux de construction;
- fournir des révisions et des explications relativement aux plans et aux devis, des détails et croquis supplémentaires pour s'assurer que l'intention de la conception est communiquée, et répondre aux questions relatives à l'intention de la conception;
- tenir un registre et passer en revue les soumissions des sous-traitants;
- préparer l'avis de modification proposée pour les modifications de conception et tenir un registre détaillé;
- passer en revue les propositions financières des sous-traitants pour les avis de modification proposée et formuler des recommandations au représentant ministériel du CNRC;
- passer en revue le plan de mise en service et participer à la mise en service pour aider à résoudre les problèmes techniques qui surviennent pendant cette phase;



- inspecter le projet et préparer une liste des défauts pour le certificat provisoire d'achèvement;
- inspecter le projet avant la délivrance du certificat définitif d'achèvement des travaux;
- effectuer une inspection de garantie avant la fin de la période de garantie et dresser la liste des problèmes détectés lors de cette inspection.

Livrables

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, rédiger et préparer les documents suivants, au besoin :

- les rapports d'inspection bimensuels, les procès-verbaux des réunions et le registre des problèmes de construction et de leur résolution;
- le rapport bimensuel sur l'état des documents fournis;
- le rapport d'avancement bimensuel sur les avis de modification proposée et les réponses des sous-traitants;
- les rapports sur les travaux déficients;
- le rapport de construction final indiquant les principaux problèmes survenus au cours de l'exécution du projet et les leçons apprises.

Administration des travaux de construction

Objectif

Supporter le Représentant ministériel pour l'administration et la supervision du contrat de construction, et ce à partir de l'attribution du contrat jusqu'à la fin de la période de garantie (habituellement, un an après la délivrance du certificat définitif d'achèvement).

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- se familiariser avec le projet, les documents contractuels et les principales parties prenantes du CNRC affectées au projet;
- planifier, coordonner et présider une réunion de lancement avec l'entrepreneur général désigné et les parties prenantes du CNRC;
- obtenir tous les documents obligatoires de l'entrepreneur général désigné pour la réunion de lancement et s'assurer que toutes les exigences prévues dans ces documents sont respectées;
- examiner le plan de sécurité des travaux de construction de l'entrepreneur;
- préparer un plan d'inspection et d'essais précisant les exigences en matière d'inspection et d'essais nécessaires pour surveiller la réalisation du projet, et aider le CNRC à définir et à acquérir des services spécialisés d'inspection et d'essais;
- exécuter le plan d'inspection et d'essais, et rédiger les rapports;
- tenir à jour une bibliothèque de photos numériques annotées illustrant l'avancement, la qualité et les problèmes à diverses étapes du projet;
- obtenir le calendrier et la ventilation des coûts de l'entrepreneur général désigné, conformément à la forme acceptable précisée dans le Manuel de documentation et de livrables des projets de construction du CNRC;
- convoquer et présider des réunions de chantier avec l'entrepreneur général désigné, au moins toutes les deux semaines;



- tenir un journal de projet quotidien consignait les renseignements clés relatifs aux activités des sous-traitants, aux ressources sur place, aux conditions météorologiques, aux communications, aux instructions données ainsi qu'aux soumissions reçues et préciser tout incident important;
- demander officiellement aux sous-traitants de rectifier les travaux, les matériaux ou les équipements qui ne sont pas conformes aux exigences du projet;
- recevoir, coordonner et documenter l'examen des soumissions;
- recevoir, examiner et recommander les paiements proportionnels aux sous-traitants;
- préparer et superviser l'exécution du plan de mise en service;
- effectuer une inspection officielle pour la délivrance du certificat provisoire d'achèvement des travaux et une autre inspection officielle pour la délivrance du certificat définitif d'achèvement des travaux;
- participer à la résolution formelle et informelle des différends relatifs au projet, au besoin.

Livrables

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, rédiger et préparer les documents suivants, au besoin :

- l'ordre du jour et les procès-verbaux de toutes les réunions de chantier, ainsi que les procès-verbaux des autres réunions;
- le dossier et le journal de la correspondance;
- le registre historique des problèmes;
- le rapport mensuel sur l'état du projet et de la situation financière, ainsi que les prévisions de trésorerie;
- le rapport sur l'état des documents fournis;
- le rapport d'avancement sur les avis de modification proposée;
- le plan et les rapports d'essais et d'inspection;
- les photos des travaux de construction;
- les directives émises;
- le plan et le rapport de mise en service;
- la liste des travaux défectueux;
- les recommandations concernant les paiements proportionnels et la remise des montants de retenue;
- le rapport de construction final résumant l'historique, l'administration, la portée, le coût, le calendrier, la qualité et le règlement des différends du projet ainsi que les principaux problèmes survenus pendant l'exécution du projet et les leçons apprises.

Mise en service

Objectif

S'assurer et vérifier que les systèmes du bâtiment et leurs composants sont installés et correctement réglés, et qu'ils fonctionnent conformément à la conception et au projet, dans tous les modes de fonctionnement (le jour, la nuit, selon la saison, en cas de panne) et que le CNRC a reçu la formation nécessaire à leur bon fonctionnement.

Tâches



Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- se familiariser avec le projet, la conception, les documents du projet, les dessins d'atelier et les renseignements sur les produits soumis;
- élaborer un plan de mise en service intégrant les commentaires du CNRC et précisant les rôles et responsabilités de l'expert(e)-conseil, de l'entrepreneur général désigné, des sous-traitants, de l'administrateur ou administratrice du contrat et des parties prenantes du CNRC – le plan de mise en service et son exécution doivent être conformes à la norme CSA Z320-11;
- définir une approche systématique permettant à l'entrepreneur de vérifier et d'attester qu'il a installé les composants et les systèmes conformément aux devis, que tous les essais précisés dans les documents ont été effectués devant témoin et que, à la suite de ces essais, l'entrepreneur aura documenté et présenté toute non-conformité au représentant ministériel du CNRC;
- définir une approche documentée et systématique pour vérifier que les essais des systèmes individuels spécifiés dans les documents du projet sont effectués et pour assister à ces essais;
- définir une approche documentée et systématique pour vérifier la performance des systèmes individuels ainsi que les essais et les ajustements dynamiques de tous les systèmes fonctionnant ensemble, y compris l'enveloppe du bâtiment et les systèmes mécaniques, électriques, d'alarme incendie, de communication et autres, selon le cas;
- définir une approche pour la mise en service saisonnière des éléments du projet, s'il y a lieu;
- élaborer un plan de formation initiale à l'intention du gestionnaire/de l'exploitant, du personnel d'entretien, du personnel de sécurité et des occupants de l'installation visée par le projet.

Livrables

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, rédiger et préparer les documents suivants, au besoin :

- le plan de mise en service;
- le rapport de mise en service final contenant le plan de mise en service, le calendrier, les procès-verbaux des réunions, les garanties, les rapports d'essais statiques et de vérification pour toutes les disciplines et tous les corps de métier, les rapports d'essais de performance saisonniers, les rapports d'équilibrage et le registre des problèmes;
- le plan de formation et les documents d'orientation à l'intention du gestionnaire/de l'exploitant, du personnel d'entretien, du personnel de sécurité et des occupants de l'installation visée par le projet.

Services après les travaux de construction et services de clôture du projet

Objectif

S'assurer que les événements et les enjeux clés du projet sont documentés.

Tâches

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, effectuer ce qui suit :

- avec le représentant ministériel du CNRC, examiner les travaux défectueux qui peuvent constituer des problèmes de garantie;



- effectuer une visite des lieux pour documenter les problèmes de garantie au moins trente (30) jours avant l'expiration de la période de garantie;
- passer en revue l'historique, les événements et les problèmes du projet, questionner les principales parties prenantes et recueillir les principaux documents nécessaires à la rédaction du rapport de construction final.

Livrables

Afin d'atteindre les objectifs décrits, les experts-conseils doivent, à tout le moins, rédiger et préparer les documents suivants, au besoin :

- la liste de l'équipement dont il faut tenir compte dans les manuels d'entretien;
- les rapports sur les travaux défectueux;
- le rapport sur les leçons apprises;
- la mise à jour du plan d'étage du bâtiment et des diagrammes des voies d'évacuation, au besoin;
- les dessins de CAO d'après exécution en format AutoCAD, basés sur les dessins annotés en rouge et fournis par l'entrepreneur.



ATTACHEMENT-1

**Les études d'UNIGEC sont disponibles sur AchatsCanada.ca RFP 23-58048 sous :
Attachment-1_UNIGEC-Studies_Études-UNIGEC_Attachement-1**



ANNEXE « B » Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, le soumissionnaire sera payé un prix ferme comme indiqué ci-dessous. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau de la proposition financière ci-dessous et indiquer le coût total estimé par étape.

Proposition financière					
Étape	Description sommaire des étapes	Catégorie de Personnel	Taux Horraire	Niveau estimé d'effort (Heure)	Coût estimé total par étape
Étape préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Validation du concept existant, évaluation et choix final des solutions techniques, - Préparation d'une estimation de concept Classe 3 à 25% de précision, - Élaboration des plans et devis d'appel d'offres pour la phase 1 des travaux de construction, - Préparation d'une estimation détaillée classe 2 à 15% de précision pour la phase 1. <p>L'étape préparatoire doit être complétée au plus tard le 1 mai 2024.</p>				
Étape 1	<ul style="list-style-type: none"> - Phase 1 des travaux de construction pour le remplacement d'un certain nombre d'unités d'apport d'air frais existantes sous la structure du toit par une nouvelle unité de climatisation au toit, - Préparation des plans et devis d'appel d'offres pour la phase 2 des travaux de construction. <p>La date cible pour la fin des travaux</p>				



	de la phase 1 est le 31 mars 2024, conditionnellement à l'obtention des fonds en capital nécessaires.				
Étape 2	<p>- Phase 2 des travaux de construction pour le reste des unités d'apport d'air frais existantes sous la structure du toit par une nouvelle unité de climatisation au toit,</p> <p>La date cible pour la fin des travaux de la phase 2 est le 31 mars 2025, conditionnellement à l'obtention des fonds en capital nécessaires.</p>				
(La somme des étapes; Étape préparatoire, Étape 1 et Étape 2 seront calculées afin d'attribuer la note « Prix ») Total :					



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 911540
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

**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	NRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PGBI
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 SAG: Appel d'offre d'ingénierie pour remplacement des 6 unités de ventilation ICE dans les grands laboratoires du CTA		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 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 SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Non-classifié





Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 911540
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

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 Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

911540

Security Classification / Classification de sécurité

Non-classifié

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	COSMIC TOP SECRET COSMIC 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 911540
Security Classification / Classification de sécurité Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Evens Fortin	Title - Titre Superviseur de site	Signature Fortin, evens <small>Signé numériquement par Fortin, evens DN: cn=Fortin, evens, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=evens.fortin@cnrc.gc.ca Date: 2022.11.07 11:34:01 -0500</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 418-545-5531	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Evens.Fortin@cnrc-nrc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marika Rioux	Title - Titre Analyste, Sécurité dans les marchés	Signature Rioux, Marika <small>Digitally signed by Rioux, Marika DN: cn=Rioux, Marika, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=marika.rioux@cnrc- nrc.gc.ca Date: 2022.11.07 14:45:46 -0500</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 343-542-6839	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0946	E-mail address - Adresse courriel marika.rioux@nrc-cnrc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Lajoie, Stephane <small>Digitally signed by Lajoie, Stephane DN: cn=Lajoie, Stephane, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email= stephane.lajoie@cnrc-nrc.gc.ca Date: 2024.01.10 14:10:52 -0500</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils répondent aux exigences obligatoires suivants. Le non-respect de l'un ou l'autre des critères obligatoires rendra la soumission non conforme et elle ne sera pas examinée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et seront cotés « NON SATISFAIT ».

Exigences obligatoires		
Exigence	Critères d'évaluation	Rencontre/Rencontre pas
Permis d'exercice du génie	Le Contracteur doit fournir le Permis d'exercice dans la province du Québec (Ordre des ingénieurs du Qc) qui autorise la fourniture de services de génie-conseil dans la province pertinente.	
Expérience pertinente pour les travaux du projet	Le Contracteur doit prouver par le billet de diplôme(s), formation technique(s), licence de pratique au RBQ, ses qualifications et expérience relativement à des travaux similaires soit 10 ans d'expérience (minimum).	

Critères techniques cotés			
Exigence	Critères d'évaluation	Note maximale	Référence à la proposition
Profil de l'entreprise	La proposition doit contenir un profil du contractant et fournir des preuves de son expérience et de ses qualifications en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre et de projets d'économie d'énergie. Le nombre de projets d'économie d'énergie sera pris en compte, et plus le nombre est élevé, plus la note est élevée (5 points seront attribués pour les 3 premiers projets de réduction des émissions de gaz à effet de serre et d'économie d'énergie, jusqu'à un maximum de 15 points, 1 point sera attribué pour chaque projet d'économie d'énergie supplémentaire, jusqu'à un maximum de 10 points supplémentaires).	25 points	



<p>Personnel proposé</p>	<p>Les qualifications et l'expérience du personnel proposé doivent correspondre à la nature du besoin. Des curriculums vitae détaillés (comprenant un minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans les domaines de l'ingénierie, de la construction et du bâtiment) doivent être fournis. En outre, le personnel qui a travaillé sur des projets d'économie d'énergie sera pris en considération ; plus le nombre est élevé, plus la note est élevée (5 points seront attribués par personnel ayant au moins 5 ans d'expérience dans les domaines de l'ingénierie, de la construction et du bâtiment jusqu'à un maximum de 20 points, 1 point sera attribué pour chaque personnel qualifié supplémentaire ayant travaillé sur des projets d'économie d'énergie jusqu'à un maximum de 10 points supplémentaires).</p>	<p>30 points</p>	
<p>Expérience</p>	<p>L'entrepreneur doit justifier d'un minimum de cinq années d'expérience et de qualifications pertinentes dans des projets similaires liés au secteur du bâtiment, de l'ingénierie et de la construction, y compris d'une expérience dans la préparation de plans de construction et de spécifications aux formats AutoCAD et NMS respectivement. En outre, le nombre d'années d'expérience liées au projet d'économie d'énergie sera compilé pour obtenir un total d'années d'expérience (5 points seront attribués par année d'expérience pertinente et de qualifications dans des projets similaires liés à l'industrie du bâtiment, de l'ingénierie et de la construction, y compris l'expérience dans la préparation de plans de construction et de spécifications en formats AutoCAD et NMS respectivement, jusqu'à un maximum de 25 points, 1 point sera attribué par année supplémentaire d'expérience liée au projet d'économie d'énergie, jusqu'à un maximum de 20 points supplémentaires).</p>	<p>45 points</p>	
<p>Total</p>		<p>100 points</p>	