



**Retourner Les Soumissions à:**

**Return Bids to:**

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada

**Réception des soumissions – Salle de courrier / Bid Receiving Unit – Mailroom**

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada  
Réception des soumissions / Bid Receiving

Voir la présente pour les instructions sur la présentation d'une soumission / See herein for bid submission instructions

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

**Proposition à: Ressources Naturelles 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).

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada  
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement

Finance and Procurement Management Branch  
Natural Resources Canada  
580 Rue Booth,  
Ottawa, ON  
K1A 0E4

<b>Sujet - Title</b> Enlèvement et remplacement de hottes d'aspiration	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b> NRCAN- 5000081604	<b>Date</b> 03 Juillet 2024
<b>N° de la demande - Requisition Reference No.</b> 181044	
<b>L'invitation prend fin - Solicitation Closes</b> à – at 14:00 (EST) le – on 05 Août 2024	
<b>Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:</b>  <a href="mailto:Bianca.moore@nrca-nrcan.gc.ca">Bianca.moore@nrca-nrcan.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone - Telephone No.:</b> 343-543-4785	
<b>Destination – des biens et services:</b> <b>Destination – of Goods and Services:</b>  Natural Resources Canada 580 Booth St Ottawa On K1A 0E4	
<b>Sécurité - Security</b>  CETTE DEMANDE COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address</b>     <b>N° de téléphone: - Telephone No.:</b>  <b>Courriel - Email :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) <b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> (type or print)	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	10
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	10
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	11
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE (60%) TECHNIQUE ET DU PRIX (40%) .....	13
<b>PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
5.1 CERTIFICATIONS REQUIRED WITH THE BID.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.2 CERTIFICATIONS PRECEDENT TO CONTRACT AWARD AND ADDITIONAL INFORMATION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES .....	19
7.7 PAIEMENT.....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.13 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	22
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>27</b>



---

<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>28</b>
<b>PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>31</b>
1. <b>CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>31</b>
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>35</b>



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

**Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevable.**

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

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

Au moyen de DDP, Ressources Naturelles Canada (RNCan), Procéder à l'installation complète de quatre (4) hottes d'aspiration neuves de laboratoire. Les travaux consistent à enlever les appareils en place, à préparer l'emplacement en vue de l'installation des nouveaux appareils et à procéder à l'installation de quatre (4) hottes d'aspiration neuves, et au rebranchement mécanique, électrique et des conduites d'alimentation pour terminer par la vérification du bon fonctionnement.

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

L'exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECCo).

### 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



quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions.  
Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**  
**Supprimer** « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC  
**Insérer** « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**  
**Supprimer** « Les fournisseurs doivent détenir »  
**Insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**  
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**

**Supprimer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsqc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsqc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsqc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsqc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

**Insérer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : [procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**  
**Supprimer** : six jours ouvrables  
**Insérer** : cinq jours ouvrables
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**  
Supprimer dans son intégralité

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours



Le document [2003](#), (2015-04-0) Instructions uniformisées supplémentaires – télécommunications, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCAN, le système de courrier électronique a une limite de 15MO. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCAN encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCAN.

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

- Faites parvenir votre propositions à l'adresse suivante : [insérer l'adresse courrier électronique@nrcan-nrcan.gc.ca](mailto:insérer_l'adresse_courrier_électronique@nrcan-nrcan.gc.ca)

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

- Communiquez avec l'Autorité contractante, [insérer le nom de l'autorité contractante](#), au [insérer numéro de téléphone de l'autorité contractante](#) soit par téléphone ou par [\(soit message texte ou courriel\)](#) pour confirmer la réception de votre soumission.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

[RNCAN-5000081604 - Enlèvement et remplacement de hottes d'aspiration](#)

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

**RNCAN n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,



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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.8 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 5320 122 Rue NW Edmonton, AB T6H 3S5 le 24 Juillet. La visite des lieux débutera à 9 heures et se tiendra 9 heures in 2 – room M115, 1 – room M108, 1 – room M107.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le cinq jours pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de



représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.9 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

1. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
  - 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.
2. Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

## 2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) [dans un fichier/document distinct.](#)
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

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

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

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

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

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite (60%) technique et du prix (40%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - a. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - b. obtenir le nombre minimal de 35 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 58 points. .
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 % .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83.84	75.56	80.89	
<b>Évaluation globale</b>	1st	3rd	2nd	



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

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



Dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

**Structure organisationnelle:**

- entité constituée (actionnaires) - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

**LISTE DES NOMS**

NOM FAMILLE	PRÉNOM	TITRE

**5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

**5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

**5.2.3.3 Ancien fonctionnaire**

<p><b>Anciens fonctionnaires</b></p> <p>Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
--	---



	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
--	---

## SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 181044**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au Septembre 30, 2024 inclusivement

#### **7.4.2 Intentes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat n'est assujetti à aucune entente sur les revendications territoriales globales.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Bianca Moore  
Titre : Senior Procurement Specialiste  
Ressources Naturelles Canada  
Unité des services d'acquisitions  
Direction : Ressources naturelles Canada



Adresse : 580 Rue Booth Ottawa On  
K1A 0E4  
Téléphone : 343-543-4785  
Courriel : [bianca.moore@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:bianca.moore@nrcan-rncan.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.7 Paiement

### Base de paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - prix ferme

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

#### 7.7.3 Méthode de paiement

##### Paiements d'étape

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



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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

[Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca)

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

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

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) les conditions générales supplémentaires [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le*



\_\_\_\_\_ » **OU** « modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

**OU**

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

### 7.13 Assurances – aucune exigence particulière

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

### 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT.1.0 TITRE

Enlèvement et remplacement de hottes d'aspiration

### EDT.2.0 OBJECTIFS

Procéder à l'installation complète de quatre (4) hottes d'aspiration neuves de laboratoire. Les travaux consistent à enlever les appareils en place, à préparer l'emplacement en vue de l'installation des nouveaux appareils et à procéder à l'installation de quatre (4) hottes d'aspiration neuves, et au rebranchement mécanique, électrique et des conduites d'alimentation pour terminer par la vérification du bon fonctionnement.

### EDT.3.0 BESOINS DU PROJET

#### EDT.3.1 Tâches, produits livrables et calendrier

L'entrepreneur accomplira les tâches suivantes à la satisfaction du chargé de projet.

#### EDT.3.2 Tâches

- Enlèvement et élimination des quatre (4) anciennes hottes d'aspiration et des armoires.
  - Deux (2) dans le local M115.
  - Une (1) dans le local M108.
  - Une (1) dans le local M107.
- Débrancher et boucher la conduite d'air, les conduites d'eau, les branchements mécaniques, le réseau de conduits, le gicleur, la menuiserie et le service électrique avant d'enlever la hotte. Demander et obtenir un permis de travail à chaud, s'il y a lieu, qui sera fourni par RNCan.
- Réparer et remplacer le revêtement de sol (les carreaux au sol pourraient contenir de l'amiante); retoucher et peindre la partie des murs derrière les anciennes hottes.
- Procéder à l'installation des hottes d'aspiration neuves et des armoires sur le plancher.
- Rebrancher les conduites d'air, la mécanique, la plomberie et le service électrique, le réseau de conduits, le dispositif de protection contre l'incendie, et procéder aux modifications requises pour rebrancher les services, conformément aux lignes directrices des fabricants et aux exigences opérationnelles.
- Les hottes d'aspiration neuves seront fournies par le Centre de foresterie du Nord (CFN) et devront être installées de manière à respecter toutes les exigences du code du bâtiment.
- Procéder à une vérification du bon fonctionnement pour assurer que l'équipement est entièrement opérationnel.
- Procéder à l'inspection de l'équipement et fournir un certificat d'exploitation.

#### EDT.3.3 Produits livrables

- L'entrepreneur fournira le personnel, l'équipement, les outils, le superviseur, l'équipement de protection individuelle (EPI) (lunettes de sécurité, protecteurs d'oreilles, gants, bottes et autre EPI nécessaire pour accomplir les travaux) ainsi que tous les autres articles et services requis pour effectuer l'installation au Centre de foresterie du Nord.
- L'entrepreneur assume la perte et la responsabilité concernant la sécurité de son personnel pendant le travail sur place. Le contrat exige d'utiliser l'EPI approprié pour l'opération de l'équipement et des outils, de travailler avec les matériaux exigés et de travailler physiquement dans un environnement extérieur.
- L'entrepreneur assume la perte et la responsabilité pour tout l'équipement et les matériaux laissés sur le site pendant et après les heures de travail.



- L'entrepreneur assume la responsabilité et sera tenu responsable de tout dommage à la propriété de RNCan causé par l'équipement ou son opérateur durant les travaux. Tout dommage causé sera porté à l'attention du représentant de l'entrepreneur et du chargé de projet le plus rapidement possible, par écrit (en incluant des photographies du dommage et une explication de la responsabilité de l'entrepreneur). Il incombe à l'entrepreneur de réparer les dommages, qui devront être approuvés par le chargé de projet avant le début des travaux de réparation. Les travaux de réparation devront être réalisés dans les délais convenus par l'entrepreneur et le chargé de projet.
- Tous les travaux menés dans les laboratoires doivent être coordonnés par l'entremise du chargé de projet et avec le personnel de laboratoire.
- Confirmer avec le chargé de projet l'emplacement de chaque hotte d'aspiration neuve. Veiller au respect des exigences suivantes.
  1. Laboratoire M108 : le ventilateur d'extraction n° EF36 doit être conforme au code et à la norme MD15128-20132. Les conduites des gicleurs et de l'air d'alimentation existants devront être déplacées pour accueillir la hotte neuve.
  2. L'évier existant demeurera au même emplacement.
  3. Local M108 : prolonger et rebrancher les conduits d'évacuation d'air vicié en acier inoxydable d'un diamètre de 300 mm au nouvel emplacement de la hotte d'aspiration. Le réseau des conduits pourrait devoir être dévié pour assurer l'ajustement.
  4. Relocaliser les appareils existants d'alimentation en air/diffuseurs à approximativement un mètre du nouvel emplacement de la hotte d'aspiration. Rebrancher les conduits d'alimentation en métal galvanisé.
  5. Prolonger et rebrancher les tuyaux de plomberie desservant la hotte au nouvel emplacement de la hotte d'aspiration; utiliser des conduites en cuivre de 12 mm de diamètre pour la tuyauterie à vide, l'air comprimé et l'eau domestique, des conduites en acier noir de 12 mm de diamètre pour le gaz naturel et un tuyau résistant à l'acide en PVDF pour le drain sanitaire de 50 mm de diamètre.
  6. Relocaliser la tête de gicleur existante à approximativement 0,5 mètre pour éviter toute incompatibilité avec le nouvel emplacement de la hotte.
  7. Relocaliser deux appareils d'éclairage direct suspendus.
  8. Retirer les prises de courant doubles, la mise à la terre isolée et les prises à usage spécial.
  9. Retirer le sélecteur manuel-arrêt-automatique comportant des lumières vertes et rouges, et une alarme sonore.
  10. Fournir tous les gens de métier et entrepreneurs certifiés pour accomplir les tâches énoncées dans l'EDT.
  11. **Local M107** : ventilateur n° EF37 – l'emplacement de la hotte d'aspiration ne satisfait pas aux exigences de la norme MD15128-20132.
  12. Relocaliser les luminaires, l'évier, les sorties de gaz adjacents dans l'ouvrage de menuiserie pour convenir à la nouvelle installation.
  13. L'évier, les sorties de gaz dans l'ouvrage de menuiserie devront faire l'objet de modifications pour convenir à la nouvelle disposition.
  14. Prolonger et rebrancher les conduits d'évacuation d'air vicié en acier inoxydable d'un diamètre de 250 mm au nouvel emplacement; il pourrait être nécessaire de dévier le réseau de conduits.
  15. Relocaliser les appareils existants d'alimentation en air/diffuseurs à approximativement un mètre du nouvel emplacement. Rebrancher les tuyaux de plomberie existants desservant la hotte au nouvel emplacement (conduites en cuivre de 12 mm de diamètre pour la tuyauterie à vide, l'air comprimé et les conduites d'eau domestique, des conduites en acier noir de 12 mm de diamètre pour le gaz naturel et un tuyau résistant à l'acide en PVDF pour le drain sanitaire de 50 mm de diamètre).
  16. Relocaliser la conduite du gicleur existante à approximativement 0,5 mètre pour éviter toute incompatibilité avec le nouvel emplacement de la hotte.



17. Relocaliser le diffuseur d'air existant pour conserver une distance minimale de 1,5 mètre par rapport à la hotte.
18. Remplacer l'évier existant, la douche oculaire et les accessoires par des douches oculaires neuves.
19. Rebrancher la plomberie et réutiliser le robinet de mélange existant.
20. Relocaliser deux appareils d'éclairage direct suspendus pour faire de la place pour la hotte d'aspiration neuve.
21. Retirer et réinstaller le filage pour la prise de courant double, la mise à la terre isolée, la prise à usage spécial, le sélecteur manuel-arrêt-automatique comportant des lumières vertes et rouges, et une alarme sonore.
22. Le recouvrement de sol du local M107 devra être remplacé. La superficie du plancher du laboratoire est d'environ 21 x 11.
23. Les carreaux contiennent de l'amiante et devront être enlevés en appliquant une méthode d'élimination des poussières d'amiante. Les carreaux devront être étanchéisés après l'installation. Le type des carreaux est le suivant : Desert Beige n° 51809, lot n° P285c; prévoir l'installation de nouvelles bordures au plancher.
24. Au besoin, le travail d'élimination des poussières d'amiante sera mené après les heures d'ouverture.
25. **Local M115** : ventilateur n° EF31 – l'emplacement de la hotte d'aspiration ne satisfait pas aux exigences de la norme MD15128-20132.
26. Les hottes d'aspiration doivent être installées à au moins 2,4 mètres de l'entrée du laboratoire, et on doit respecter une distance minimale d'un mètre entre la hotte et l'appareil le plus proche et d'au moins 300 mm du mur latéral par rapport à tout mur existant.
27. Les sorties de gaz du laboratoire adjacent dans l'ouvrage de menuiserie existant, les conduites des gicleurs et le diffuseur d'air d'alimentation devront être relocalisés pour accueillir la hotte neuve.
28. L'évier existant demeurera au même emplacement.
29. Prolonger et rebrancher les conduits d'évacuation d'air vicié en acier inoxydable de 300 mm au nouvel emplacement. Déplacer les conduits sous la poutre dans la descente.
30. Relocaliser les tuyaux de plomberie existants desservant la hotte d'aspiration.
31. Prolonger et rebrancher les tuyaux de plomberie desservant la hotte au nouvel emplacement de la hotte d'aspiration (utiliser des conduites en cuivre de 12 mm de diamètre pour la tuyauterie à vide, l'air comprimé et l'eau domestique, des conduites en acier noir de 12 mm de diamètre pour le gaz naturel et un tuyau résistant à l'acide en PVDF pour le drain sanitaire de 50 mm de diamètre).
32. Relocaliser la tête du gicleur existant pour éviter toute incompatibilité avec le nouvel emplacement du diffuseur d'air d'alimentation.
33. Dérouter la conduite du gicleur existante pour éviter toute incompatibilité avec le nouvel emplacement de la hotte d'aspiration.
34. Relocaliser deux appareils d'éclairage direct suspendus pour faire de la place pour relocaliser les deux hottes d'aspiration neuves.
35. Retirer et réinstaller (débrancher/rebrancher) le filage pour les prises de courant doubles, et réinstaller la mise à la terre isolée, les prises à usage spécial, le sélecteur manuel-arrêt-automatique comportant des lumières vertes et rouges, et une alarme sonore.
  - a. Tous les services doivent être équipés de vannes d'isolement dans chaque laboratoire.
  - b. Les tuyaux sanitaires sont en PVC résistant à l'acide, alors que les



conduites d'eau, d'air et à vide sont en cuivre. Les conduites de gaz naturel sont des tuyaux en acier de série 40.

- c. Certaines armoires et plans de travail seront fournis par le CFN.
- d. Nettoyer les zones de travail. Enlever tous les déchets et les éliminer hors du site.

#### **EDT.3.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORT**

L'entrepreneur doit rendre compte au chargé de projet ou à son représentant, par écrit, de tout problème lié à l'entretien ou dommage à la propriété causé par son personnel, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'incident. L'entrepreneur doit joindre à son rapport des photographies des dommages ainsi qu'une explication de sa responsabilité.

#### **EDT.3.4 CALENDRIER**

L'inspection et la certification du bon fonctionnement de chaque hotte d'aspiration devront être effectuées dès l'installation de l'appareil.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**  
***(sera complété au moment de l'attribution du contrat)***



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

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

181044

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Natural Resources Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		NoFC
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 Remove old fume hoods and reinstall new fume hoods and associated systems		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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  
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat

181044

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 181044
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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).



## PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères aux fins de cette évaluation.

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

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

### 1. Critères Techniques

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

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

ID du critère	Critère obligatoire	Renvoi au numéro de page dans la proposition	Satisfait/ non satisfait
CO1	<p>Le soumissionnaire DOIT être un entrepreneur général en construction enregistré auprès de l'Alberta Construction Association (ACA) et de l'Association canadienne de la construction (ACC). Il doit fournir le nom du chef de projet proposé. Ce dernier doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de projets de construction.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitæ, qui démontre que le chef de projet proposé possède l'expérience demandée.</p>		
CO2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une copie de sa police d'assurance en construction, avec responsabilité en cas de faute qui pourrait causer des dommages à la propriété de RNCan, à un membre du personnel ou retarder la prestation des programmes du Ministère.</p>		



ID du critère	Critère obligatoire	Renvoi au numéro de page dans la proposition	Satisfait/non satisfait
CO3	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir la description de trois (3) projets achevés, réalisés au cours des 10 dernières années, qui étaient de la même portée que le présent projet, dans un centre de recherche scientifique, avec installation d'équipement de laboratoire et démolition et enlèvement des anciens appareils.</p> <p>Pour démontrer que son entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le titre du projet;</li> <li>2. un résumé du projet, y compris la description des problèmes qu'il a dû surmonter, la façon de les résoudre et le résultat obtenu;</li> <li>3. les dates de début et d'achèvement du projet;</li> <li>4. le nom et les coordonnées de la personne-ressource (références*).</li> </ol> <p>Remarque : Si les renseignements fournis sont considérés insuffisants pour répondre aux exigences du projet relativement aux critères susmentionnés, la soumission sera réputée irrecevable.</p> <p>* Les références pourraient être contactées pour confirmer les renseignements fournis.</p>		
CO4	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un plan de travail détaillé pour l'exécution du mandat, décrivant précisément les travaux à réaliser pour satisfaire aux exigences, et une description détaillée de la manière dont les produits livrables précisés dans l'énoncé des travaux seront obtenus.</p>		

## 1.2 Critères techniques cotés

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

ID du critère	Critères techniques cotés par points	Maximum de points	Renvoi au numéro de page dans la proposition
CC1	Des points seront attribués pour le nombre d'années d'expérience en matière de gestion de projet de construction commercial/industriel du chef de projet.		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 points pour les 6 ans d'expérience exigés</li> <li>• Des points seront attribués pour toute année d'expérience additionnelle par rapport aux cinq (5) ans d'expérience exigée pour le CO1. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expérience supérieure à 5 ans mais inférieure à 6 ans = 2 points</li> <li>○ Expérience supérieure à 6 ans mais inférieure à 7 ans = 4 points</li> <li>○ Expérience supérieure à 7 ans mais inférieure à 8 ans = 6 points</li> </ul> </li> </ul>	<b>Jusqu'à 8 points</b>	
<b>CC2</b>	Des points sont attribués pour avoir fourni une police d'assurance en construction qui couvre la perte par erreur (80 % ou plus des coûts de remplacement). (5 points)	<b>Jusqu'à 5 points</b>	
<b>CC3</b>	Des points seront attribués pour toute expérience additionnelle par rapport aux trois (3) projets requis pour le CO3. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire peut indiquer la réalisation de trois (3) projets additionnels qui répondent aux exigences suivantes, jusqu'à un maximum de 5 points par projet. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Commercial, industriel ou centre de recherche : 1 point</li> <li>2. Le projet indique l'enlèvement d'équipement de laboratoire et son remplacement par une nouvelle installation : 2 points</li> <li>3. Projet achevé après le 1<sup>er</sup> janvier 2015 : 2 points</li> </ol>	<b>Jusqu'à 15 points</b>	
<b>CC4</b>	Des points sont attribués pour une expérience démontrant une compréhension de l'ensemble des exigences ci-dessous : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le contexte industriel actuel – jusqu'à 5 points;</li> <li>2. les objectifs du projet et sa portée – jusqu'à 5 points;</li> <li>3. la faisabilité du projet – jusqu'à 5 points;</li> <li>4. les défis possibles – jusqu'à 5 points;</li> <li>5. les solutions éprouvées aux défis possibles – jusqu'à 5 points.</li> </ol>	<b>Jusqu'à 25 points</b>	
<b>CC5</b>	<p><b>Diversité et inclusion</b></p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer les activités suivantes mises en place dans leur entreprise pour lutter contre le racisme et promouvoir la diversité au sein de leur organisation.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements relatifs à la lutte contre le racisme et pour favoriser l'inclusion.</li> <li>b. Le soumissionnaire a rendu public les engagements organisationnels pris en vue de diversifier son effectif.</li> <li>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire en matière de lutte contre le racisme.</li> <li>d. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.</li> <li>e. Le soumissionnaire a mis au point des stratégies internes de dotation ou de recrutement visant à corriger la sous-représentation des groupes désignés au sein de son effectif.</li> </ol> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les activités suivantes.</p> <p>Concernant les activités décrites en a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire devrait fournir des copies des documents relatifs à la politique ou à l'engagement, incluant la date d'entrée en vigueur.</p>	<p><b>1 point pour chaque activité.</b></p> <p>0 pt = le soumissionnaire n'aborde pas ces aspects. 0,5 pt = Le soumissionnaire a fourni de l'information sur l'existence de l'activité, mais il n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui. 1 pt = Le soumissionnaire a très bien décrit l'activité et il a fourni des documents à l'appui.</p> <p><b>Jusqu'à 5 points</b></p>	



	<p>Concernant les activités décrites en c. et d. (formation), le soumissionnaire devrait fournir le titre du cours et le fournisseur de service; si le cours a été conçu à l'interne, il peut joindre une copie du plan de cours.</p> <p>Concernant les activités décrites en e. (dotation), le soumissionnaire devrait fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents relatifs à la dotation ou au recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p>		
<b>Total des points</b>		<b>58</b>	
<b>Total des points requis pour que la ressource soit jugée conforme</b>		<b>35</b>	



## PIÈCE JOINTE « 2 » FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme - Paiements d'étape

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

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

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Achèvement de la hotte #1 dans la salle M115	_____ \$
2	Achèvement de la hotte #2 dans la salle M115	_____ \$
3	Achèvement de la hotte dans la salle M108	_____ \$
4	Achèvement de la hotte dans la salle M107	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$