



Return Bids to :
Retourner Les Soumissions à :
Natural Resources Canada – Ressources
naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Mailroom
Unité de réception des soumissions, Salle du
courrier
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

**Request for Supply Arrangement
(RFSa)
Demande d'arrangements en matière
d'approvisionnement (DAMA)**

Canada, as represented by the Minister of Natural Resources
Canada, hereby requests a Supply Arrangement on behalf of
the client identified herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources
naturelles Canada, autorise par la présente, un arrangement
en matière d'approvisionnement au nom de client identifié ci-
après

Comments – Commentaires

**Lors de la soumission d'une réponse
en utilisant un service de messagerie,
s'il vous plaît assuré que le nombre de
soumissions, la date et l'heure de
fermeture sont sur le devant de
l'enveloppe de messagerie**

Cette demande d'arrangement en matière
d'approvisionnement ne comprend pas des
dispositions en matière de sécurité

Issuing Office – Bureau de distribution

Unité des services d'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5^{ème} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet Vérificateurs en matière d'assurance de la qualité pour les Programmes pour l'Office de l'Efficacité Énergétique (Mise à jour)	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN-5000011630	Date 23 Février 2016
Client Reference No. - N° de référence du client 5000011630	
Requisition Reference No. - N° de la demande 106905	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le 07 avril 2016	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Valerie Holmes	Buyer ID – Id de l'acheteur AB4
Telephone No. – No de telephone (343) 292-8371	Fax No. – No. de Fax (613) 947-5477
<i>If marked "X" please see the box to the left S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy required Accusé de réception requis
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Natural Resources Canada 580 Booth Street Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité This Request for Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



MISE A JOUR

VÉRIFICATEURS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ POUR LES PROGRAMMES POUR L'OFFICE DE L'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres .

DAMA **NRCan-5000011630**, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DAMA.

Il s'agit d'une sollicitation pour rafraîchir l'arrangement d'approvisionnement existants # NRCan-5000011630; pour les vérificateurs en matière d'assurance de la qualité pour les programmes à Ressources naturelles Canada (RNCan). Tous les fournisseurs potentiels capables de répondre aux exigences de cette demande sont invités à répondre à cette sollicitation de fournir les services dans le cadre de l'arrangement d'approvisionnement qui en résulte. Seuls les fournisseurs qualifiés pour les cours d'eau concernés à la date besoins individuels sont délivrés seront admissibles pour fournir les services demandés.

NOTE: RNCan cherche à qualifier des fournisseurs français supplémentaires pour fournir des services en français que RNCan dispose actuellement d'un déficit dans ce domaine. Ceci est un pas empêcher les fournisseurs anglais de soumissionner.

Assurez-vous de lire ce document dans son intégralité, ainsi que les documents intégrés par renvoi, le cas échéant. En soumettant une proposition, les fournisseurs sont en reconnaissant qu'ils acceptent le processus décrit dans cette demande d'approvisionnement (DAMA). Les fournisseurs, qui ont des questions ou des commentaires sur cette demande, ne peut les diriger vers l'Autorité SA identifiés dans la présente invitation. Le processus de prise de renseignements est décrite dans la DAMA. Parce que les propositions ne peuvent être révisées après la clôture des soumissions, il est très important pour les fournisseurs afin de s'assurer qu'ils comprennent bien les exigences de cette demande avant de soumettre une proposition.

Pour Les détenteurs actuels de AA que: Tous les fournisseurs pré-qualifiés ont déjà adhéré aux modifications contenues ici.



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX5

- 1. Introduction 5
- 2. Sommaire..... 5
- 3. Exigences relatives à la sécurité 6
- 4. Compte rendu 6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES FOURNISSEURS7

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées..... 7
- 2. Présentation des arrangements 7
- 3. Ancien fonctionnaire – Avis 8
- 4. Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Avis..... 8
- 5. Demandes de renseignements – demande d’arrangements en matière d’approvisionnement 8
- 6. Lois applicables 9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS10

- 1. Instructions pour la préparation des arrangements..... 10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION12

- 1. Procédures d’évaluation 12
 - 1.1 Évaluation technique 12
 - 1.2 Méthode de sélection 22

PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....23

- 1. Attestations exigées avec l’arrangement 23
- 2. Attestations préalables à l’émission d’un arrangement en matière d’approvisionnement 23
 - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 23
- 3. Attestations additionnelles préalables à l’émission d’un arrangement en matière d’approvisionnement..... 24
 - 3.1 Attestation pour ancien fonctionnaire 24
 - 3.2 Statut et disponibilité du personnel 25
 - 3.3 Études et expérience 26
 - 3.4 Capacité contractuelle et capacité contractuelle d’une coentreprise 26
 - 3.5 Consentement écrit de proposer des personnes- ressource(s) 26
 - 3.6 Désignation autochtone 26
 - 3.7 Dispositions relatives à l’intégrité – Attestation..... 27

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT29

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT.....29

- 1. Arrangement..... 29
- 2. Exigences relative à la sécurité 29
- 3. Clauses et conditions uniformisées 29
 - 3.1 Conditions générales 29
 - 3.2 Conditions générales supplémentaires 29
- 4. Durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement 31
 - 4.1 Période de l’arrangement en matière d’approvisionnement..... 31
 - 4.2 Option de prolongation la période de l’arrangement en matière d’approvisionnement 32
 - 4.3 Option de renouvellement de l’arrangement en matière d’approvisionnement 32
 - 4.4 Utilisation et volume estimés – Arrangement en matière d’approvisionnement..... 32
- 5. Avis de retrait de l’arrangement en matière d’approvisionnement 32
- 6. Responsables 33
 - 6.1 Responsable de l’arrangement en matière d’approvisionnement..... 33
 - 6.2 Représentant du fournisseur 34



- 7. Utilisateurs désignés 34
- 8. Ordre de priorité des documents 34
- 9. Attestations 34
 - 9.1 Conformité 34
- 10. Lois applicables 35
- B) DEMANDE DE SOUMISSIONS 35**
 - 1. Documents de demande de soumissions 35
 - 2. Processus de demande de soumissions 35
 - 3. Aperçu du processus d’approvisionnement 35
- C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 36**
 - 1. Énoncé des travaux 36
 - 2. Ordre de priorité des documents 36
 - 3. Durée du contrat 37
 - 3.1 Période du contrat 37
 - 4. Montant du contrat 37
 - 5. Clauses et conditions uniformisées 37
 - 5.1 Conditions générales 37
 - 5.2 Assurances 37
 - 5.3 Les droits de propriété intellectuelle 37
 - 5.4 Conditions générales supplémentaire 38
 - 6. Exigences relatives à la sécurité 39
 - 7. Responsables 40
 - 7.1 Autorité contractante < À remplir à l’attribution du contrat > 40
 - 7.2 Chargé du contrat < À remplir à l’attribution du contrat > 40
 - 8. Attestations 40
 - 9. Lois applicables 40
- ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 41**
 - ET1 Définitions 41
 - ET2 Portée 42
 - ET2.1 But 42
 - ET3 Contexte 43
 - ET3.1 Programmes résidentiels 43
 - ET3.2 Vérification en matière d’assurance de la qualité des programmes résidentiels 43
 - ET3.3 Généralités – AQ 44
 - ET4 Documents du programme résidentiel de RNCan 44
 - ET4.1 Serveur d’échange de fichiers 44
 - ET5 Équipement requis pour le traitement des données 44
 - ET6 Contrats d’AQ 45
 - ET7 Éléments livrables 45
 - ET8 Confidentialité 46
 - ET9 Obligations de l’entrepreneur 46
 - ET10 Obligations de RNCan 47
- ANNEXE « B » - FICHE DE RENDEMENT 48**



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que les 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 de fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 : Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relative à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 : **6A – Arrangement en matière d'approvisionnement** : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B – Demandes de soumissions : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;

6C – Clauses du contrat subséquent : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - L'Énoncé des travaux

Annexe « B » - Fiche de rendement

2. Sommaire

Cette demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) (Mise à jour) a pour but d'établir une liste de conseillers qualifiés en assurance de la qualité capables de fournir des services de vérification en matière d'assurance de la qualité (AQ) pour les programmes résidentiels de Ressources naturelles Canada (RNCan) et de réaliser diverses tâches liées à l'assurance de la qualité, telles que l'examen de rapports sur l'AQ et des activités d'AQ impromptues au besoin, sans toutefois s'y limiter.

Cet approvisionnement est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)

Accord sur le commerce intérieur (ACI)



Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n'est liée à cette demande ni à aucun arrangement subséquent en matière d'approvisionnement et/ou contrat en résultant.

4. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et conditions de la DAMA et acceptent les clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2015-07-03) Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 - Présentations des arrangements du document 2008 (2015-07-03) – Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : soixante (60) days

INSÉRER : cent vingt-et-un (120) jours

Le paragraphe 6.0 - Arrangements déposés en retard du document 2008 (2015-07-03) – Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : TPSGC

INSÉRER: RNCan

Le paragraphe 8.1 – Transmission par télécopieur du document 2008 (2015-07-03) – Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 819-997-9776

INSÉRER: 613-992-2920

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement du Module de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCan) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions - Salle du courrier
588, rue Booth, salle 108
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7
Attention: **Valerie Holmes**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire,



pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

REMARQUE : LORSQUE LE SOUMISSIONNAIRE RÉPOND À CETTE DEMANDE, IL DOIT S'ASSURER QUE LE NUMÉRO DE DAMA AINSI QUE LA DATE DE CLÔTURE SONT CLAIREMENT INDIQUÉS SUR TOUTES LES ENVELOPPES, Y COMPRIS LES ENVELOPPES ET/OU LES BOÎTES DES MESSAGERS, ET CE, AFIN D'ÉVITER TOUTE CONFUSION À L'UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQUE LES COLIS SONT REÇUS SANS INDIQUER CE À QUOI ILS SONT DESTINÉS.

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

3. Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

5. Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptant les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

COPIE PAPIER :

Section I : Soumission technique – 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

Section II : Attestations – 1 copie

OU :

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE (Méthode préférée) :

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

Section I : Soumission technique – 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, les attestations et la première page signée
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

Section II : Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique.

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET



L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.

Section I – Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II – Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

- (a) Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon le principe simple réussite/échec. Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées d’emblée ou cotées à la section 2 – Exigences cotées.
- (b) Les propositions DOIVENT démontrer une conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT fournir la documentation nécessaire, suivant le cas, pour soutenir la conformité.
- (c) Une équipe d’évaluation formée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (d) Le demandeur peut proposer un maximum de deux (2) ressources supplémentaires à l’intérieur de son organisation.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
O1	<p>Prestation de services d’AQ :</p> <p>Les demandeurs DOIVENT identifier la province et/ou les régions dans lesquelles ils FOURNIRONT les services d’AQ. Afin de fournir des services d’AQ dans la province de Québec, le demandeur et/ou la ou les ressources DOIVENT pouvoir communiquer en français tant verbalement que par écrit.</p> <p>Les demandeurs ou toute ressource proposée qui possèdent actuellement un accord afin de fournir des services d’évaluation du rendement énergétique ou des vérifications en matière d’AQ à l’interne pour une offre à commandes dans une province et/ou une région donnée ne peuvent PAS tenter de se qualifier afin de fournir des services d’AQ dans ce secteur.</p> <p><i>Par exemple : mener des évaluations du rendement énergétique sur l’île de Vancouver : le CAQ ne peut mener des vérifications en matière d’AQ sur des dossiers pour des organisations situées sur l’île de Vancouver, mais il peut fournir des services d’AQ pour la partie continentale de la C.-B.</i></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	<p>Les demandeurs que RNCan aura déclarés en conflit avec le(s) secteur(s) spécifique(s) à l'intérieur de cette région (c.-à-d. en compétition directe avec une ou des entreprises) seront exclus du processus de qualification pour ce contrat d'AQ spécifique.</p> <p>Remarque : Les secteurs de service pour le territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le territoire du Nunavut seront assujettis aux Accords de revendications territoriales globales.</p> <p>http://www.ainc-inac.gc.ca/al/index-eng.asp</p>		
<p>02</p>	<p><i>Curriculum vitae : sera utilisé pour vérifier O3, O4.</i></p> <p>Le demandeur DOIT fournir son curriculum vitae (CV). Le demandeur DOIT également fournir un CV pour chaque ressource proposée jusqu'à un maximum de deux (2) ressources.</p> <p>Chaque CV doit inclure des détails qui démontrent les activités pertinentes liées aux exigences et la capacité d'exécuter les tâches décrites dans l'Énoncé de travail.</p> <p>Tous les CV DOIVENT être joints à l'annexe 1 de la proposition du demandeur.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p>03</p>	<p><i>Éducation et expérience professionnelle :</i></p> <p>Le demandeur et toutes les ressources proposées DOIVENT posséder un diplôme d'études postsecondaires ou un grade <u>dans un domaine pertinent aux tâches d'un conseiller en assurance de la qualité (CAQ) d'un collègue, d'un institut de technologie ou d'une université</u> OU un minimum de douze (12) ans d'expérience de travail dans le secteur résidentiel.</p> <p>En 500 mots ou moins, le demandeur DOIT décrire clairement comment lui et chaque ressource proposée respectent les critères</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	<p>d'éducation et d'expérience en fournissant ces détails dans sa proposition. Vous DEVEZ préciser clairement dans votre proposition la conformité au critère O3. Le cas échéant, le demandeur DOIT fournir une photocopie de son diplôme ou grade d'études postsecondaires et une photocopie du diplôme ou grade d'études postsecondaires de chaque ressource proposée.</p> <p>La documentation ou les documents de référence supplémentaires (c.-à-d. photocopie des diplômes ou grades) DOIVENT être joints à l'annexe 2 de la proposition du demandeur.</p>		
O4	<p><i>Expérience de travail récente dans le secteur résidentiel :</i></p> <p>Le demandeur et toutes les ressources proposées DOIVENT posséder trois (3) années d'expérience de travail dans le secteur résidentiel au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de la présente DAMA (c.-à-d. conseiller en efficacité énergétique, représentant interne en AQ d'une entreprise de services, formateur en programmes résidentiels, etc.).</p> <p>En 500 mots ou moins, le demandeur DOIT décrire clairement son expérience de travail ainsi que celle de chaque ressource proposée dans le secteur résidentiel en fournissant les détails dans sa proposition. Vous DEVEZ préciser clairement votre conformité au critère O4 dans votre proposition</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	<p><i>Exigences minimales en informatique :</i></p> <p><u>Windows</u> Windows 7 (Service Pack le plus récent, 32/64 bits), Intel Core Duo ou AMD Athion 64 X2, mémoire vive de 2 Go</p> <p><u>Macintosh</u> Mac OS X 10.6 – 10.8 (plus récente version), Intel Core Duo, mémoire vive de 2 Go</p> <p>Microsoft Office (2003 – 20xx)</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	<p>5 Go d'espace libre sur le disque dur Accès Internet haute vitesse <u>Adresse courriel valide</u></p> <p><i>Remarque : Si vous utilisez un Mac, vous devrez installer et utiliser une copie autorisée de Windows par l'intermédiaire de Boot Camp ou plus pour faire fonctionner HOT2000, car ce dernier ne fonctionne que sous Windows. Boot Camp est un logiciel utilitaire inclus dans Mac OS X Leopard qui vous permet de faire fonctionner des versions compatibles avec Microsoft Windows sur un Mac Intel aux vitesses d'origine. D'autres options fournies par des tiers sont également disponibles.</i></p> <p>En 200 mots ou moins, le demandeur DOIT clairement démontrer qu'il possède l'équipement informatique qui respecte les exigences minimales en fournissant les détails dans sa proposition. Vous DEVEZ préciser clairement votre conformité au critère O5 dans votre proposition.</p>		
<p>O6</p>	<p><u>Accès à un infiltromètre qui respecte les spécifications techniques de RNCan :</u></p> <p>Ventilateur : Commande de vitesse variable (régulateur à semi-conducteurs) Doit fonctionner avec une alimentation de 110 à 125 V c.a./60 Hz Le débit minimal à la vitesse maximale du ventilateur doit être d'au moins 2 501 L/s (5 300 pi³/min) à une différence de pression de 50 Pa. Doit pouvoir à la fois pressuriser et dépressuriser la résidence; les courbes de calibrage et le certificat de vérification des essais doivent accompagner chaque ventilateur</p> <p><u>Cadre de porte :</u> Largeur : réglable de 81,3 cm à 99 cm (32 po à 39 po) pour s'ajuster à une grande variété de portes, ou dans une plage de mesures qui se rapproche de celles-ci Joint d'étanchéité du bord du cadre de porte : joint souple ou joint de bordure gonflable Matériau du cadre de porte : Cadre étanche rigide (p. ex., bois, aluminium) Couvre-bâti de porte : carreaux de porte faits de matériel hermétique</p> <p><u>Manomètres et débitmètres du ventilateur :</u> Appareils analogiques (différentiels Dwyer) pour mesurer la pression dans le bâtiment ainsi que le débit du ventilateur (un pour débit faible et un deuxième pour débit fort) ou manomètre numérique pour affichage simultané ou commutable de la pression et du débit d'air Unité du manomètre : Pa</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	<p>Plage de pression : 0 à 60 Pa (suggérée pour la mise en pression) Résolution des mesures : 1 Pa pour manomètres analogiques; 0,1 Pa pour micromanomètres numériques Précision de l'appareil : ± 2,4 Pa pour manomètres analogiques; ± 1,0 Pa pour micromanomètres numériques L'amortissement du vent doit être intégré dans le manomètre ou être disponible comme ajout Étalonnage de la mesure de pression selon la norme ONGC no 149.10-M86 Unité de mesure du débit : L/s ou pi³/min Résolution des mesures : 1/100 fois la lecture ou mieux pour les micromanomètres numériques : 1/20 fois la lecture ou mieux pour les manomètres analogiques Précision du débit : ± 5 % Plage du débit : capable de mesurer un débit d'air minimal de 30 L/s (63 pi³/min) dans sa plage de fonctionnement Étalonnage de la mesure de débit selon la norme ONGC no 149.10-M86</p> <p><u>Procédures de calcul</u> Logiciel de calcul basé sur les données d'étalonnage actuelles pour l'infiltromètre sélectionné afin de calculer les résultats de l'étanchéité à l'air. La procédure d'analyse des données et le rapport doivent satisfaire aux exigences fixées par la norme de l'ONGC no 149.10-M86 Caractéristiques de l'étalonnage et manuels techniques</p> <p>En 200 mots ou moins, le demandeur doit clairement démontrer qu'il possède un infiltromètre qui respecte les spécifications techniques de RNCan ou qu'il a accès à un tel infiltromètre en fournissant les détails dans sa proposition; il doit de plus démontrer sa conformité au critère O6.</p>		
<p>O7</p>	<p><u>Assurance :</u></p> <p>Le demandeur DOIT posséder une assurance responsabilité civile valide au niveau nécessaire pour assurer sa propre protection, celle de chaque ressource proposée ou celle de l'entreprise, de la firme ou de l'organisation afin de se conformer à la législation fédérale, provinciale ou municipale.</p> <p><i>Remarque : Il incombe au demandeur d'établir ce qui est jugé comme suffisant au chapitre de l'assurance responsabilité civile.</i></p> <p>Le demandeur DOIT fournir les documents officiels sous forme de proposition d'une compagnie d'assurances accréditée pour les types d'assurance énumérés ci-dessous.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	



Critère	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	<p>ET</p> <p>Le demandeur DOIT fournir les documents officiels confirmant qu'il possède les types d'assurance énumérés ci-dessous qu'il a obtenus auprès d'une compagnie d'assurances accréditée <i>après</i> l'adjudication de l'arrangement en matière d'approvisionnement.</p> <p>Assurance responsabilité civile Assurance erreurs et omissions</p> <p>Joindre les documents prouvant la conformité (c.-à-d. propositions/dossiers d'assurance officiels) aux exigences en matière d'assurance à l'annexe 3 de la proposition du demandeur.</p>		
O8	<p>RÉFÉRENCES</p> <p>Le demandeur DOIT fournir les renseignements sur deux (2) références récentes liées au travail et deux (2) références récentes liées aux clients dans sa proposition.</p> <p><i>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en contactant l'une de ces personnes ou toutes les quatre. RNCan se réserve également le droit de refuser un soumissionnaire si aucune des références fournies n'est disponible dans la semaine qui suit l'achèvement de l'évaluation de la soumission et si, en consultant les références, celles-ci ne confirment pas les ressources, l'expérience de travail et les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



1.1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les présents critères pour évaluer chaque proposition.

Les soumissionnaires sont avisés de traiter ces exigences selon l'ordre indiqué ci-dessous et en donnant suffisamment d'information dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie.

Toute réponse donnée par le demandeur à un critère calculé par point qui ne fournit pas suffisamment de détails n'obtiendra aucun point.

L'évaluation de RNCan se fondera uniquement sur l'information contenue dans la proposition et pourra confirmer l'information ou demander des clarifications auprès du demandeur.

Seules les propositions qui obtiennent la note de passage dans les exigences calculées par point seront considérées admissibles à participer à l'examen écrit précisé dans la sous-section 1.1.3 ci-dessous. Les propositions qui n'obtiennent PAS la note minimale requise ne seront pas prises en considération.

Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
C1	<p>Conseiller en assurance de la qualité :</p> <p>En 500 mots ou moins, le demandeur et chaque ressource proposée ont clairement décrit leur expérience en assurance de la qualité ou en vérification en fournissant les détails dans la proposition du demandeur.</p> <p>Cela comprend la vérification de l'assurance de la qualité pour des programmes résidentiels fédéraux ou provinciaux ou pour tout autre type de vérification (c.-à-d. vérifications internes, etc.)</p>	<p>>5 ans : 5 >3 – 5 ans 4 >2 – 3 ans 2 6 mois – 2 ans 1</p>	5	
C2	<p>Mener des évaluations en matière de rendement énergétique pour des programmes résidentiels :</p> <p>En 500 mots ou moins, le demandeur et chaque ressource proposée ont clairement démontré leur expérience dans la réalisation d'évaluations en matière de rendement énergétique pour des programmes résidentiels en fournissant les détails dans leur proposition.</p> <p>Cela comprend des évaluations en matière de rendement énergétique dans le</p>	<p>>5 ans 8 >3 – 5 ans 5 >2 – 3 ans 2 6 mois – 2 ans 1</p>	8	



Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires																
	cadre de tout programme résidentiel de RNCan (écoÉNERGIE, R-2000, ENERGY STAR, Système de cote ÉnerGuide et ÉnerGuide pour les maisons, etc.)																			
C3	<p>Hot2000 ou autres programmes de simulation énergétique :</p> <p>En 500 mots ou moins, le demandeur et chaque ressource proposée ont clairement démontré leur expérience pratique avec HOT2000 ou tout autre programme de simulation énergétique en fournissant les détails dans leur proposition.</p>	<table border="0"> <tr><td>>5 ans</td><td>5</td></tr> <tr><td>>3 – 5 ans</td><td>4</td></tr> <tr><td>>2 – 3 ans</td><td>2</td></tr> <tr><td>6 mois – 2 ans</td><td>1</td></tr> </table>	>5 ans	5	>3 – 5 ans	4	>2 – 3 ans	2	6 mois – 2 ans	1	5									
>5 ans	5																			
>3 – 5 ans	4																			
>2 – 3 ans	2																			
6 mois – 2 ans	1																			
C4	<p>Recommandations en matière de rénovations résidentielles éconergétiques :</p> <p>En 750 mots ou moins, le demandeur et chaque ressource proposée ont décrit comment ils proposeraient leurs recommandations en matière de rendement énergétique au propriétaire de la résidence décrite ci-dessous. Veuillez vous assurer d’inclure une justification en appui à l’approche adoptée pour vos recommandations.</p> <p><u>Données (partielles) observées à partir d’une maison modèle :</u></p> <p>Année de construction : 1956 Région : Est de l’Ontario Volume de la maison : 17 211 pi3</p> <p><u>Détails sur l’isolation :</u></p> <table border="1" data-bbox="235 1203 1033 1468"> <thead> <tr> <th>Composante</th> <th>Structure</th> <th>Matériel</th> <th>Épaisseur (en pouces)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Murs</td> <td>Double brique, 2x4 16 po c. à c., bois et plâtre</td> <td>Aucune isolation</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Grenier</td> <td>Châssis de bois en arête, 2x6, 12 po c. à c.</td> <td>Soufflé en fibres à base de cellulose</td> <td>5,5 po</td> </tr> <tr> <td>Murs de sous-sol</td> <td>Blocs en béton</td> <td>Panneaux en</td> <td>1 po</td> </tr> </tbody> </table>	Composante	Structure	Matériel	Épaisseur (en pouces)	Murs	Double brique, 2x4 16 po c. à c., bois et plâtre	Aucune isolation		Grenier	Châssis de bois en arête, 2x6, 12 po c. à c.	Soufflé en fibres à base de cellulose	5,5 po	Murs de sous-sol	Blocs en béton	Panneaux en	1 po	<p><i>Recommandation en matière d’efficacité énergétique</i> 5</p> <p>Justification en appui à la recommandation 10</p>	15	
Composante	Structure	Matériel	Épaisseur (en pouces)																	
Murs	Double brique, 2x4 16 po c. à c., bois et plâtre	Aucune isolation																		
Grenier	Châssis de bois en arête, 2x6, 12 po c. à c.	Soufflé en fibres à base de cellulose	5,5 po																	
Murs de sous-sol	Blocs en béton	Panneaux en	1 po																	



Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires												
	<table border="1" data-bbox="237 280 1031 402"> <tr> <td></td> <td></td> <td>mousse extrudés type 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rives de sous-sol</td> <td colspan="3">Aucune isolation</td> </tr> <tr> <td>Vide sanitaire :</td> <td colspan="3">Aucune isolation</td> </tr> </table> <p><u>Équipement mécanique :</u></p> <p>Système de chauffage principal : Source d'énergie : gaz naturel Type : chaudière Type d'équipement : chaudière avec pilote continu Efficacité > 77 %</p> <p><u>Système d'eau chaude domestique :</u> Source d'énergie : électricité Type : réservoir de stockage Efficacité > 0,89 %</p> <p><u>Climatisation :</u> Type : climatiseur central COP/taux de rendement énergétique saisonnier : taux de 10</p> <p><u>Aucun ventilateur récupérateur de chaleur</u></p> <p><u>Résultats du test d'infiltrométrie :</u> CAH @ 50 Pa : 10,69 SFE : 301,537 pi2</p>			mousse extrudés type 4		Rives de sous-sol	Aucune isolation			Vide sanitaire :	Aucune isolation					
		mousse extrudés type 4														
Rives de sous-sol	Aucune isolation															
Vide sanitaire :	Aucune isolation															
C5	<p><i>Immeubles résidentiels à logements multiples (IRLM) :</i></p> <p>En 500 mots ou moins, le demandeur a clairement décrit son expérience de travail et l'expérience de travail de chaque ressource proposée dans les IRLM et/ou dans la réalisation d'évaluations en matière de rendement énergétique d'IRLM en fournissant les détails dans sa proposition.</p>	<table> <tr> <td>>5 ans</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>>3 – 5 ans</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>>2 – 3 ans</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6 mois – 2 ans</td> <td>1</td> </tr> </table>	>5 ans	5	>3 – 5 ans	4	>2 – 3 ans	2	6 mois – 2 ans	1	5					
>5 ans	5															
>3 – 5 ans	4															
>2 – 3 ans	2															
6 mois – 2 ans	1															
C6	<p><i>Matériaux isolants et pratiques :</i></p> <p>En 500 mots ou moins, discuter des avantages et des limites liés à</p>	<p>6 points – Capacité d'analyse 3 points –</p>	9													



Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<p>l'utilisation de différents matériaux isolants pour toutes les composantes de l'enveloppe du bâtiment pour le scénario de base décrit au critère 4.</p> <p>Utiliser au moins trois (3) matériaux isolants disponibles sur le marché pour votre analyse.</p>	Identification des matériaux isolants		
C7	<p>Résumé :</p> <p>En 500 mots ou moins, décrire comment les activités commerciales actuelles de votre organisation compléteraient ou amélioreraient le processus d'AQ de RNCan.</p>	5 points – Présentation de liens et d'idées	5	
C8	<p>Références</p>	2 points – Compétences interpersonnelles 2 points – ponctualité 2 points – expertise en efficacité énergétique résidentielle	6	
C9	<p>Grammaire et orthographe :</p>	1 point sera déduit pour chaque erreur identifiée	5	
Total des points possibles			73	
Total des points nécessaires pour répondre aux conditions (75 %)			55	



1.1.3 Examen écrit

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires et obtiennent la note minimale requise dans les exigences calculées par point seront jugées admissibles à l'examen écrit.

EXIGENCE EN MATIÈRE D'EXAMEN DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ÉNERGÉTIQUE

Chaque demandeur et sa ou ses ressources proposées DOIVENT passer un examen écrit d'évaluation du rendement énergétique (date à déterminer).

EXIGENCE EN MATIÈRE DE PARTICIPATION À LA FORMATION

Chaque demandeur et sa ou ses ressources proposées DOIVENT être disponibles afin de participer à une séance de formation (webinaire, téléconférence, sur place) sur les procédures d'AQ du programme résidentiel fournie par RNCan. La date et la méthode/le lieu de la séance de formation seront déterminés après que le demandeur et sa ou ses ressources proposées auront réussi l'examen écrit.

RNCan remboursera aux participants à la formation les dépenses de déplacement préautorisées (uniquement) selon les directives du Conseil du Trésor publiées sur le site Web suivant : http://publiservice.gc.ca/travel_e.html

1.2 Méthode de sélection

Les arrangements en matière d'approvisionnement seront accordés uniquement aux demandeurs qui satisfont toutes les exigences obligatoires, obtiennent la note minimale requise aux exigences calculées par point et réussissent l'examen écrit.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.
Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le fournisseur doit, selon le cas, présenter avec son arrangement le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent un arrangement à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant un arrangement comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



3. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

3.1 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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 fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () **NON** ()

Si oui, le fournisseur 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 ;



3.3 Études et expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3.4 Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

3.4.1 Coentreprise

Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3.5 Consentement écrit de proposer des personnes-ressource(s)

Le demandeur reconnaît avoir obtenu le consentement écrit de toutes les personnes proposées pour soumettre leur candidature aux fins de la présente demande.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3.6 Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,



- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

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

OU

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

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

3.7 Dispositions relatives à l'intégrité – Attestation

A) Déclaration de condamnation à une infraction

Selon la sous-section 9, *Déclaration de condamnation à une infraction*, des Conditions générales 2035, les soumissionnaires doivent fournir un formulaire de déclaration pour que leur soumission soit retenue dans le processus d'approvisionnement.

Cette clause se trouve : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/15> l'article 41 – Dispositions relatives à l'intégrité des Conditions générales - services professionnels – besoin plus complexes de services (2015-07-03).

B) Liste de noms

Les soumissionnaires qui sont constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste de tous les administrateurs du soumissionnaire avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de propriétaire unique ou de coentreprise doivent fournir le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre cette liste de noms.



Attestation

J'atteste _____ (nom du fournisseur) avoir lu et compris les renseignements contenus dans les Conditions générales ci-dessus référencée. Je comprends que tout renseignement que je fournis au ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être communiqué et utilisé par RNCan ou SPAC dans le cadre du processus de validation et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je sais que tout renseignement erroné ou manquant peut entraîner l'annulation de ma soumission et une décision d'inadmissibilité ou de suspension.

Nom

Signature

Date

Conseil d'administration

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L’arrangement en matière d’approvisionnement couvre les travaux décrits dans l’Énoncé des travaux à l’annexe « A ».

2. Exigences relative à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n’est liée à cette demande ni à aucun arrangement subséquent en matière d’approvisionnement et/ou contrat en résultant.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l’arrangement en matière d’approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat (<https://achatetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2015-09-03) – Conditions générales – arrangement en matière d’approvisionnement – biens ou services, s’appliquent au présent arrangement en matière d’approvisionnement et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 du document 2020 (2012-11-19) – Interprétation, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et des Services gouvernementaux

INSERER : Ressources naturelles Canada

3.2 Conditions générales supplémentaires

3.2.1 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l’étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d’aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d’un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
2. L’entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L’entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L’entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s’il est dans l’impossibilité d’exécuter le contrat suite à l’imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l’ajout de biens ou des services à la liste des



biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 30.

3.2.2 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 :

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

Option 2 :

Chaque partie :

consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;



reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

3.2.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

3.2.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

3.2.5 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

3.2.6 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du avril 01, 2016 au mars 31, 2017.



4.2 Option de prolongation la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période de l'arrangement jusqu'à un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

4.3 Option de renouvellement de l'arrangement en matière d'approvisionnement

RNCan publiera tous les douze (12) mois un avis de projet de marché (APM) sur ACHATS ET VENTES. Cet APM permettra à des fournisseurs supplémentaires de soumettre des offres afin de devenir détenteurs d'arrangements en matière d'approvisionnement et de se voir accorder un arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services « au fur et à mesure des besoins » du renouvellement.

4.4 Utilisation et volume estimés – Arrangement en matière d'approvisionnement

On évalue actuellement le montant total qui pourrait être requis par RNCan pour l'arrangement en matière d'approvisionnement proposé à environ 100 000,00 \$ par année pour une utilisation totale ne dépassant pas 400 000,00\$ pour la durée entière de la DAMA. La valeur en dollars prévue pour chaque contrat variera selon les besoins.

5. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- 5.1 Dans l'éventualité où un détenteur d'un AMA désirerait se retirer de cet AMA, ce dernier devra aviser l'autorité responsable des AMA de RNCan par écrit de son désir d'être enlevé de la liste des détenteurs d'un AMA et de se retirer de l'AMA. Sur réception d'un tel avis, l'autorité responsable des AMA enlèvera le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs et considérera l'AMA comme n'étant plus valide. Le détenteur d'un AMA reconnaît que son retrait de la liste des détenteurs d'un AMA et son retrait de l'AMA n'auront aucune incidence sur les contrats signés avant la réception par l'autorité responsable des AMA de RNCan d'un tel avis.
- 5.2 Si, au cours de l'AMA, l'autorité responsable des AMA de RNCan découvre que l'entrepreneur contrevient aux modalités du présent AMA ou de tout contrat en découlant, RNCan peut enlever le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et retirer à cet entrepreneur l'autorisation d'utiliser l'AMA, de la façon précisée ci-dessous ou par toute autre mesure adéquate.
- 5.3 RNCan peut, après un avis écrit de trente (30) jours au détenteur d'un AMA, enlever le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et retirer l'autorisation obtenue du chargé de projet d'utiliser l'AMA. RNCan reconnaît que le retrait du détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA n'auront, à la suite de cette mesure uniquement, aucune incidence sur les contrats signés avant la délivrance d'un tel avis.
- 5.4 Conditions qui pourraient entraîner le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA :



5.4.1 Historique documenté de piètre rendement chronique dans le cadre des contrats.

L'autorité responsable des AMA de RNCan rencontrera directement ou par téléconférence l'entrepreneur et le responsable contractuel nommé dans les trente (30) jours suivant la déclaration de piètres rendements dans la prestation des services. Si, après la rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) jours suivants, le détenteur d'un AMA pourra être retiré de la liste des détenteurs d'un AMA et l'autorisation accordée au chargé de projet/responsable contractuel d'utiliser l'AMA sera retirée; ou,

5.4.2 Historique documenté de retards chroniques dans la réalisation des contrats.

L'autorité responsable des AMA de RNCan rencontrera directement ou par téléconférence l'entrepreneur et le responsable contractuel nommé dans les trente (30) jours suivant la déclaration de retards dans la réalisation du contrat. Si, après la rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) jours suivants, le détenteur d'un AMA pourra être retiré de la liste des détenteurs d'un AMA et l'autorisation accordée au chargé de projet/responsable contractuel d'utiliser l'AMA sera retirée; ou,

5.4.3 Historique documenté de violation chronique de toute modalité particulière précisée dans le présent AMA.

L'autorité responsable des AMA de RNCan rencontrera directement ou par téléconférence l'entrepreneur et le responsable contractuel nommé dans les trente (30) jours suivant la déclaration de toute violation. Si, après la rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) jours suivants, le détenteur d'un AMA pourra être retiré de la liste des détenteurs d'un AMA et l'autorisation accordée au chargé de projet/responsable contractuel d'utiliser l'AMA sera retirée;

5.5 Chaque situation de violation déclarée fera l'objet d'une enquête par l'autorité responsable des AMA de RNCan pour confirmer que l'entrepreneur ne respecte effectivement pas les modalités de l'AMA ou du ou des contrats.

5.6 Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA, peu importe la raison, n'enlève pas le droit à l'autorité responsable des AMA de RNCan ou au chargé de projet/responsable contractuel de prendre d'autres mesures qui pourraient être disponibles.

6. Responsables

6.1 *Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement*

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Valérie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth, 5ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Téléphone : 343-292-8371



Télécopieur : 613-947-5477
Courriel : valerie.holmes@canada.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.2 Représentant du fournisseur

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

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Ressources naturelles Canada

8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2015-09-03), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) Annexe « A » - l'Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Fiche de rendement;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encoure si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.



10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B) DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (s'il y a lieu);
- h) les attestations;
- i) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

3. Aperçu du processus d'approvisionnement

Cette DAMA est la première d'un processus d'approvisionnement à trois étapes. À l'étape 1, le cadre d'approvisionnement pour des contrats subséquents sera expliqué en détail. Les fournisseurs seront évalués selon tous les critères du présent document, comme décrit à la Partie 4 – Procédures d'évaluation et base de sélection et des AMA seront émis aux fournisseurs qui se seront conformés à l'ensemble des critères. À l'étape 2, un examen écrit sera administré et noté et à l'étape 3, les contrats seront octroyés selon le cadre de travail à mesure que les exigences deviennent connues.

Étape 1 – Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et délivrance d'arrangements en matière d'approvisionnement

Pour l'étape 1, cette DAMA concurrentielle est émise dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), également connu sous l'appellation Achats et Ventes (ci-après dénommé Achats et ventes). L'évaluation sera réalisée en deux (2) étapes décrites à la Partie 4 – Procédures d'évaluation et base de sélection.



Les AMA pourront être utilisés à la signature du document par RNCan et entreront en vigueur à cette date pour une période d'un (1) an, assortie de quatre (4) périodes d'option d'un (1) an additionnelles. Un fournisseur sera jugé comme ayant été ajouté à la liste ou aux listes de détenteurs d'AMA à la signature de l'AMA.

Étape 2 – Examen écrit

Pour l'étape 2, un examen écrit sera administré à tous les soumissionnaires qui auront réussi l'étape 1.

Étape 3 – Octroi des contrats et demande de propositions (DP)

Pour l'étape 3, les contrats seront conclus selon le cadre de travail décrit dans l'énoncé des travaux, pour la durée de l'AMA.

Seuils pour les contrats sur appels d'offres restreints (source unique) et exigences en matière d'appels d'offres

1. Exigences évaluées à 25 000 \$ ou moins, TPS/TVQ incluses

L'autorité responsable des AMA (autorité contractante) ou le chargé de projet (qui agit en tant qu'autorité contractante autorisée par l'autorité responsable des AMA) peut diriger la demande à un détenteur d'AMA spécifique en vertu de la politique actuelle de passation de contrats du Conseil du Trésor. Le chargé de projet devra fournir une justification pour sa sélection du fournisseur au dossier aux fins de piste de vérification.

2. Exigences évaluées à plus de 25 000 \$ mais moins de 250 000 \$, TPS/TVQ incluses

Un minimum de trois (3) détenteurs d'AMA, dans une région donnée, seront invités à présenter des soumissions. L'autorité responsable des AMA invitera un (1) ou plusieurs autres détenteurs au hasard parmi la liste.

Période de réponse : les détenteurs d'AMA auront au moins quarante-huit (48) heures à partir de la date de l'invitation pour présenter leurs soumissions.

3. Exigences de plus de 250 000 \$ mais ne dépassant pas 2 M\$, TPS/TVQ incluses

Cette catégorie ne s'applique pas à la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 _____.

2. 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.

Les documents suivants font partie et sont incorporés au présent contrat:



- a) les articles de la convention;
- b) la demande de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) les conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2012-11-19);
- d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- e) Annexe « A » - Énoncé des travaux'
- f) Annexe « B » - Base de paiement
- f) Annexe « C » - Fiche de rendement
- g) l'arrangement de fournisseur daté du _____.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

4. Montant du contrat

- 4.1 Sous réserve des modalités du contrat, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux une somme ne dépassant pas _____\$, (_____\$ TPS/TVH incluse).
- 4.2 Conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour ce service pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.

5. Clauses et conditions uniformisées

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

5.2 Assurances

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

5.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.



5.4 Conditions générales supplémentaire

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

5.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 :

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

Option 2 :

Chaque partie :

consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des*



Services gouvernementaux, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

5.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

5.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

5.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

5.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

5.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

6. Exigences relatives à la sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à cette exigence



7. Responsables

7.1 Autorité contractante < À remplir à l'attribution du contrat >

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Valerie Holmes**
Titre : Spécialiste en Approvisionnement
Adresse : 580 rue Booth, 5^{ème} étage, Bureau 5-D6-3
Ottawa, Ontario, K1A 0E4
Téléphone : (343) 292-8371
Télécopieur : (613) 947-5477
Courriel : valerie.holmes@canada.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.2 Chargé du contrat < À remplir à l'attribution du contrat >

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 Définitions

Contenues dans le présent document :

Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) : les documents de sollicitation utilisés pour obtenir des propositions ou des soumissions auprès des fournisseurs potentiels.

Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) : un AMA n'est pas un contrat et il ne constitue pas une offre. Un AMA est un accord non contraignant entre le gouvernement et un fournisseur préalablement qualifié qui permet aux ministères de solliciter des soumissions et d'attribuer des contrats à partir d'un bassin de fournisseurs préalablement qualifiés pour une exigence spécifique à l'intérieur de la portée de son AMA. Un AMA fonctionne comme une liste source de fournisseurs qualifiés pour une gamme de produits et de services.

Proposition : également connue sous le nom de soumission, c'est la réponse officielle à la DAMA aux fins de considération d'un fournisseur potentiel selon les directives présentées dans l'avis ACHATS ET VENTES et comme il est souligné dans le contexte du présent document.

Demandeur : également connu sous le nom de **soumissionnaire, candidat** ou **postulant**, c'est l'individu, le partenariat, l'entreprise, la firme ou l'organisation qui répond normalement à cette DAMA en présentant une soumission selon les directives contenues dans l'avis ACHATS ET VENTES et comme il est souligné dans le contexte du présent document.

Si une entreprise, une firme ou une organisation présente une demande, une personne-ressource principale ou un représentant (de l'entreprise, de la firme ou de l'organisation) doit être identifié dans la proposition pour la DAMA et doit également remplir TOUTES les étapes du processus de DAMA et s'y conformer.

Le personnel administratif ou tout autre personnel au sein de l'entreprise, de la firme ou de l'organisation qui ne fournira pas des services de vérification en matière d'AQ tels que précisés dans le présent document ne sont PAS admissibles à soumettre une proposition au nom de cette entreprise, de cette firme ou de cette organisation et ne sont PAS autorisés à être la personne-ressource principale ou le représentant de cette entreprise, cette firme ou cette organisation, comme il est souligné dans le contexte du présent document.

Ressource(s) : employés supplémentaires au sein d'une entreprise, d'une firme ou d'une organisation (autres que le demandeur) qui peuvent ÉGALEMENT fournir les services de vérification en matière d'AQ précisés dans le présent document. Toutes les ressources proposées DOIVENT respecter l'ensemble des critères obligatoires à l'intérieur de la DAMA, obtenir le minimum de points requis selon les critères cotés et compléter TOUTES les étapes du processus de DAMA.

Conseiller en assurance de la qualité (CAQ) : personne qui mène des activités de vérification en matière d'assurance de la qualité au nom de RNCan auprès d'organisations de services et de leurs conseillers en efficacité énergétique pour évaluer la satisfaction de la clientèle et la précision des dossiers pour assurer une cohérence dans la prestation du service d'évaluation du rendement énergétique à travers le Canada.

Entrepreneur : également connu comme CAQ ou fournisseur, c'est le détenteur d'un AMA avec RNCan.



Assurance de la qualité (AQ) : ensemble systématique d'activités prévues afin de fournir l'assurance appropriée que les programmes résidentiels de RNCan sont réalisés de façon à respecter toutes les exigences en matière de qualité.

Conseiller en efficacité énergétique (CEE) : également connu comme un évaluateur en efficacité énergétique; personnes qualifiées reconnues et certifiées par RNCan qui mènent des évaluations de rendement énergétique résidentielles et peuvent recommander des améliorations en matière d'efficacité énergétique au propriétaire de la maison à l'intérieur du cadre de travail de la prestation des programmes d'habitations résidentielles de RNCan. Les conseillers en efficacité énergétique peuvent être autant des employés que des sous-traitants des organisations de services détentrices de licences.

Organisation de services (OS) : organisation ou personne dont le rôle, en vertu d'un accord de licence avec RNCan, est de mettre en œuvre et de fournir les programmes résidentiels et les services d'évaluation en matière de rendement énergétique de RNCan.

Région : signifie une province ou un territoire au Canada.

ET2 Portée

ET2.1 But

Cette DAMA a pour but d'établir un bassin de CAQ qualifiés capables de fournir des services de vérification en matière d'AQ pour les programmes résidentiels de RNCan et de réaliser diverses tâches liées à l'AQ dont les suivantes, sans toutefois s'y limiter : examiner des rapports liés à l'AQ et mener des activités d'AQ imprévues au besoin. Ce bassin de candidats sera en vigueur jusqu'au 31 mars 2018 et sera accessible par le biais de contrats individuels selon l'arrangement en matière d'approvisionnement.

À l'aide de la présente DAMA, RNCan créera un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les demandeurs qualifiés qui sont intéressés à fournir des services d'AQ dans l'une ou plusieurs des régions suivantes :

- Terre-Neuve et Labrador
- Île-du-Prince-Édouard
- Nouvelle-Écosse
- Nouveau-Brunswick
- Québec
- Ontario
- Manitoba
- Saskatchewan
- Alberta
- Colombie-Britannique
- Territoires du Nord-Ouest
- Territoire du Yukon
- Nunavut

Les demandeurs doivent indiquer les régions ou le ou les secteurs à l'intérieur des régions dans lesquels ils PEUVENT fournir des services d'AQ. Les demandeurs qui fournissent des services d'évaluation du rendement énergétique ou des vérifications en matière d'AQ à l'interne pour une OS dans une région ou un ou des secteurs donnés à l'intérieur de cette région NE PEUVENT faire une demande de prestation de services d'AQ dans cette même région ou dans ce ou ces



mêmes secteurs à l'intérieur de cette région. Les demandeurs qui auront été trouvés en conflit avec une région ou avec un ou des secteurs spécifiques dans cette région par RNCan seront disqualifiés du contrat en question.

ET3 Contexte

ET3.1 Programmes résidentiels

Les programmes résidentiels sont basés sur le principe qu'une « habitation est un système ». Ce principe reconnaît qu'une modification apportée à une (1) composante d'une habitation peut avoir des répercussions sur d'autres composantes et que le confort, la santé et la sécurité des occupants, ainsi que l'intégrité à long terme de la structure, doivent constituer des considérations principales en rénovation et en construction de nouvelles habitations. Des procédures de calculs normalisées sont utilisées pour analyser les données relatives à une habitation et pour produire une cote d'efficacité énergétique selon une estimation de la consommation d'énergie annuelle d'une maison.

ET3.2 Vérification en matière d'assurance de la qualité des programmes résidentiels

La DAMA a pour but de mettre sur pied un bassin de CAQ qualifiés jusqu'au 31 mars 2018. L'objectif de l'AQ est de veiller à ce que les évaluations en matière de rendement énergétique précises et cohérentes soient réalisées par des CEE expérimentés, que les clients reçoivent des services de qualité dont ils sont satisfaits, que des mesures correctrices soient prises pour corriger tous les problèmes découverts et que toutes les directives et les procédures de RNCan soient suivies par les détenteurs de licence.

L'AQ assure l'intégrité, la transparence et la responsabilité des travaux réalisés dans le cadre de toutes les initiatives du programme résidentiel de RNCan à travers le pays. Le processus d'AQ valide le rendement global du programme, son efficacité et sa conformité aux procédures et aux directives à l'intérieur d'une période donnée. Elle protège également les intérêts des propriétaires de résidences canadiens et des intervenants provinciaux qui se fient à l'étiquette SCE.

RNCan conclura des contrats avec les CAQ pour mettre en œuvre son programme d'AQ à travers le Canada. Le programme d'AQ de RNCan consiste en cinq (5) niveaux :

Niveau 1 : sondage auprès des propriétaires de maison

Un sondage auprès des propriétaires de maison de niveau 1 est mené en vue d'évaluer les forces, les faiblesses et les avantages associés au Système de cote ÉnerGuide. Il peut être administré par téléphone ou par la poste auprès d'un groupe sélectionné de propriétaires de maison afin de déterminer avec efficacité leur niveau de satisfaction relativement au service du SCE et de mesurer l'adhésion des CEE aux protocoles et aux procédures du programme résidentiel de RNCan.

Niveau 2 – Évaluation des fichiers et vérification de l'entrée des données

Une évaluation des fichiers de niveau 2 vise à vérifier si les documents requis dans le fichier de la maison sont disponibles; si les données saisies correspondent aux données recueillies sur place par le conseiller en efficacité énergétique et aux données utilisées pour la modélisation effectuée dans le fichier électronique de la maison (HSE); et si la modélisation est correcte et qu'elle est conforme aux protocoles et aux procédures de RNCan et que les résultats sont présentés dans le rapport.



Niveau 3 – Évaluation sur place (avec le CEE) :

Une vérification en matière d'AQ de niveau 3 sur place est une évaluation du rendement énergétique menée en parallèle avec le CEE. L'EAQ accompagne le conseiller sur place et observe ses procédures d'évaluation du SCE afin de vérifier qu'elles sont conformes aux protocoles et aux procédures du programme résidentiel de RNCAN.

Niveau 4 – Évaluation sur place (sans le CEE) :

Une vérification en matière d'AQ de niveau 4 sur place est une évaluation du rendement énergétique qui se déroule sur place sans la présence du CEE. Le but est de vérifier si le CEE a réalisé une évaluation précise du SCE et de vérifier qu'elle est conforme aux protocoles et aux procédures du programme résidentiel de RNCAN. Elle se déroule habituellement après que le CEE aura achevé les travaux dans la maison et après que le propriétaire aura commencé à habiter les lieux.

Niveau 5 – Vérification des documents incitatifs :

Une évaluation des fichiers de niveau 5 fait en sorte d'assurer que tous les documents obligatoires contenus dans les fichiers sont disponibles.

ET3.3 Généralités – AQ

L'objectif de cette exigence est de réaliser diverses tâches liées à l'AQ qui ne sont pas précisément mentionnées dans l'ET 3.2, telles que les suivantes, sans toutefois s'y limiter : revoir les rapports connexes à l'AQ et les activités de vérification en matière d'AQ imprévisibles pour tous les niveaux au besoin.

ET4 Documents du programme résidentiel de RNCAN

Les documents du programme résidentiel de RNCAN qui concernent les procédures administratives et techniques pour tous les programmes résidentiels actifs sont disponibles en suivant le lien et les directives de connexion ci-dessous à l'article ET4.1. Ils seront disponibles pendant la durée de la DAMA dans ACHATS ET VENTES.

ET4.1 Serveur d'échange de fichiers

<https://fileexchange.nrcan.gc.ca>

Pour vous connecter :

Nom d'utilisateur : erhrc_user

Mot de passe : 5YYukk5

ET5 Équipement requis pour le traitement des données

Les demandeurs doivent avoir un accès Internet et un compte de courriels valide pendant la durée de l'AMA. Les demandeurs doivent posséder un système informatique doté des caractéristiques suivantes.

Exigences minimales :



Windows :

Windows 7 (Service Pack le plus récent, 32/64 bits), Intel Core DUO ou AMD Athlon 64 X2, mémoire à accès direct de 2 Go

Macintosh:

Mac OS X 10.6 – 10.8 (dernière version), Intel Core DUO, mémoire à accès direct de 2 Go

Microsoft Office (2003 – 20xx)

5 Go d'espace libre sur le disque dur

Remarque : Si vous utilisez un Mac, vous devrez installer et utiliser une copie autorisée de Windows par l'intermédiaire de Boot Camp ou plus pour faire fonctionner HOT2000, car ce dernier ne fonctionne que sous Windows. Boot Camp est un logiciel utilitaire inclus dans Mac OS X Leopard qui vous permet de faire fonctionner des versions compatibles avec Microsoft Windows sur un Mac Intel aux vitesses d'origine. D'autres options fournies par des tiers sont également disponibles.

ET6 Contrats d'AQ

À partir de la liste des détenteurs d'un AMA, un contrat sera octroyé à un demandeur CAQ pour la prestation de services d'AQ en fonction des demandes.

Lorsque requis par RNCan pour mener une vérification en matière d'AQ, le CAQ procédera aux vérifications d'habitations ou de fichiers demandées par RNCan à partir de sa base de données. Les vérifications en matière d'AQ seront réalisées selon les documents mentionnés à l'ET4.1.

Lorsque requis par RNCan, le CAQ réalisera diverses tâches liées à l'AQ et demandées par RNCan. RNCan fournira les directives particulières au CAQ sélectionné pour que ce dernier puisse réaliser les tâches.

ET7 Éléments livrables

Le CAQ doit préparer et soumettre les documents suivants à RNCan dans le cadre de l'AQ :

- a) Modèles de formulaires d'AQ fournis par RNCan, précisant les résultats de la vérification, y compris :
 - Liste de vérification de l'évaluation du fichier du propriétaire de niveau 1
 - Liste de vérification de l'évaluation du fichier d'assurance de la qualité de niveau 2, 3 ou 4
 - Liste de vérification des améliorations découlant de l'évaluation après rénovation de niveau 2 (le cas échéant)
 - Rapport sommaire d'assurance de la qualité de niveau 2, 3 ou 4
 - Liste de vérification des documents d'évaluation après rénovation de niveau 5 (le cas échéant)

- b) Rapport sommaire d'AQ de niveau 2, 3, 4 ou 5 précisant ce qui suit :
 - Questions sur des fichiers spécifiques
 - Recommandations proposées (le cas échéant)
 - Résumé de l'erreur/l'enjeu identifié



- Résumé des tendances générales et des erreurs qui se répètent

Tous les éléments livrables et les services rendus dans le cadre d'un contrat sont soumis à une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout élément livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou qui nécessite une correction avant d'autoriser le paiement. Le chargé de projet déterminera si les éléments livrables sont satisfaisants selon les exigences en matière de production de rapports.

Après l'achèvement de chaque contrat, un bulletin sera fourni à l'entrepreneur détaillant et l'évaluation de leur performance. Ce Fiche de rendement sera utilisé pour déterminer la capacité de l'entrepreneur à fournir un excellent service. Un échec au Fiche de rendement pourrait se traduire par le Fournisseur pénalisé pour leur performance. Ces pénalités pourraient donner lieu à un ou plusieurs des éléments suivants:

- Pourrait ne pas être invité à participer aux trois (3) prochaines demandes;
- Paiements retenus jusqu'à ce que les travaux soient jugés satisfaisants par le chargé de projet;
- Résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter l'annexe B – Fiche de rendement.

Après la livraison de chaque contrat, RNCan sera évaluer entrepreneurs sur leur performance et livrables sous la forme d'un Fiche de rendement. Les entrepreneurs seront évalués sur la base des informations suivantes:

Contenu

Le contenu des éléments livrables doit être de qualité techniquement précise et compréhensible pour tous les auditoires cibles. À ce titre, tous les faits doivent être précisés et motivés et doivent comporter suffisamment de détails faciles à comprendre et n'exigeant aucune clarification supplémentaire.

Administration

Les éléments livrables doivent être soumis à RNCan de manière professionnelle, sans erreurs grammaticales, d'orthographe et de formatage.

Ponctualité

Les éléments livrables sont remis à RNCan selon l'objectif, les tâches et l'échéancier précisés dans l'Énoncé des travaux du contrat de service d'approvisionnement dûment signé.

ET8 Confidentialité

Le CAQ doit prendre et maintenir des mesures de sécurité adéquates afin de s'assurer que les renseignements reçus et produits en lien avec les travaux demeurent confidentiels.

ET9 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit également :



- Maintenir la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements exclusifs;
- Retourner tout le matériel appartenant à RNCAN à la fin du contrat, s'il y a lieu.
- Participer aux rencontres avec les intervenants, s'il y a lieu;
- Participer aux téléconférences, s'il y a lieu
- Garder toute la documentation dans un endroit sécurisé.
- Participer aux activités de formation lorsque de telles activités sont organisées

Le CAQ doit être disponible pour rencontrer RNCAN ou ses représentants (par téléconférence, vidéoconférence s'il se trouve à l'extérieur de la Région de la capitale nationale (RCN)) afin de discuter de tout enjeu lié à l'AQ et faire des suggestions ou recommandations à RNCAN en vue d'améliorer l'efficacité des procédures d'AQ.

L'entrepreneur doit soumettre tous ses travaux à RNCAN selon les dates précisées dans les contrats respectifs. Trois retards ou plus de l'entrepreneur à soumettre ses rapports d'AQ à RNCAN entraîneront l'application des modalités prévues à la section 5.4.2.

ET10 Obligations de RNCAN

RNCAN devra fournir à chaque entrepreneur :

- L'adresse URL, le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à l'application Web et aux documents pertinents du conseiller en AQ
- Une copie du logiciel d'analyse du rendement énergétique des habitations HOT2000¹
- Une formation par webinaire ou téléconférence sur l'utilisation des formulaires/modèles d'AQ de RNCAN aux fins de production de rapports sur l'AQ
- Toute formation et tout document supplémentaires requis pour réaliser diverses tâches en matière d'AQ
- À l'achèvement de chaque contrat, une fiche de rendement sera fournie à l'entrepreneur, précisant et évaluant leur rendement. Cette fiche de rendement sera utilisée pour déterminer la capacité de l'entrepreneur à fournir un excellent service. Une fiche de rendement négative pourrait faire en sorte que le fournisseur soit pénalisé pour son mauvais rendement. De telles pénalités pourraient entraîner une ou plusieurs des conséquences suivantes :
 - Pourrait ne pas être invité à participer aux trois (3) prochaines demandes;
 - Paiements retenus jusqu'à ce que les travaux soient jugés satisfaisants par le chargé de projet;
 - Résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter l'annexe B – Fiche de rendement.

¹ HOT2000 est une marque officielle de Ressources naturelles Canada.



ANNEXE « B » - FICHE DE RENDEMENT

Fiche de rendement

Rendement du fournisseur dans le cadre du contrat

Veillez noter qu'une note de cinq (5) ou moins dans trois (3) contrats individuels à l'intérieur d'un même exercice financier entraînera la résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement avec RNCan

Directives sur l'attribution de points

Note de 3	Les éléments livrables sont de très piètre qualité et pourraient entraîner une retenue de paiement par RNCan ou la résiliation du contrat. L'entreprise du CAQ ne sera pas invitée à soumissionner pour les trois prochains contrats.
Note de 4 ou 5	Les éléments livrables sont de piètre qualité, ce qui pourrait entraîner une retenue de paiement par RNCan ou la résiliation du contrat. L'entreprise du CAQ ne sera pas invitée à soumissionner pour les deux prochains contrats.
Note de 6	Les éléments livrables sont de qualité moyenne, ce qui pourrait entraîner une retenue de paiement jusqu'à ce qu'ils soient satisfaisants selon les normes de RNCan. L'entreprise du CAQ ne sera pas invitée à soumissionner pour le prochain contrat.
Note de 7	Les éléments livrables sont satisfaisants. Il serait bon de porter une attention particulière aux domaines identifiés comme n'ayant pas reçu le maximum de points
Note de 8 ou 9	Les éléments livrables sont d'excellente qualité.

Critère	Définition	Résultat
Contenu	Définition : le contenu des éléments livrables devrait être de qualité techniquement précise et compréhensible pour tous les auditoires cibles. À ce titre, tous les faits doivent être précisés et motivés et doivent comporter suffisamment de détails faciles à comprendre et n'exigeant aucune clarification supplémentaire.	
	1 point – Les éléments livrables manquent de détails et de clarté, contiennent des imprécisions techniques, un grand nombre d'énoncés ne sont pas documentés et de ce fait, un grand nombre de questions sont soulevées, qui exigent de la part du CAQ des clarifications ou des ajustements. Dans certains cas, les éléments livrables peuvent devoir également être évalués par un conseiller technique de RNCan. À ce titre, RNCan est peu confiant que les éléments livrables pourront être partagés avec les auditoires cibles.	
	2 points – Les éléments livrables soulèvent quelques questions qui exigent certaines clarifications et de légers ajustements de la part du CAQ et/ou d'un conseiller technique de RNCan. Après clarification et ajustements, RNCan est confiant que les éléments livrables pourront être partagés avec les auditoires cibles.	
	3 points – Les éléments livrables sont concis, techniquement précis et fournissent le niveau de détail adéquat qui peut facilement être compris. À ce titre, RNCan est confiant que les résultats pourront être partagés avec les auditoires cibles.	
Éléments livrables et ponctualité	Définition : les éléments livrables sont remis à RNCan selon l'objectif, les tâches et l'échéancier précisés dans l'énoncé des travaux du contrat de service d'approvisionnement dûment signé.	
	1 point – Les éléments livrables n'ont pas été soumis selon les échéanciers identifiés dans l'énoncé des travaux du contrat de service d'approvisionnement dûment signé. Aucune raison valable n'a été fournie par le CAQ avant la date limite concernant tout problème et aucun prolongement de la date limite n'a été accordé.	
	2 points – Les éléments livrables n'ont pas été soumis selon les échéanciers identifiés dans l'énoncé des travaux du contrat de service d'approvisionnement dûment signé mais le CAQ avait communiqué avec RNCan avant la date limite et avait fourni une justification valable pour le retard et le prolongement de la période.	
	3 points – Les éléments livrables ont été soumis selon les échéanciers identifiés dans l'énoncé des travaux du contrat de service d'approvisionnement dûment signé.	
Administratif	Définition : Les éléments livrables ont été soumis à RNCan de façon professionnelle, avec une précision grammaticale et aucune erreur d'orthographe ni de formatage.	
	1 point – Les éléments livrables n'ont pas été fournis à RNCan de façon professionnelle. Ils contenaient un grand nombre d'erreurs de grammaire, d'orthographe et de formatage. Le personnel de RNCan a dû prendre du temps pour apporter des corrections.	
	2 points – Les éléments livrables contenaient quelques erreurs de grammaire, d'orthographe et/ou de formatage. Une quantité minimale de temps a été requise par le personnel de RNCan pour apporter des corrections.	
	3 points – Les éléments livrables ont été fournis à RNCan de façon professionnelle. Le personnel de RNCan n'a eu besoin d'apporter aucune correction.	
Pointage total sur 9 :		