



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
Attention: **Valerie Holmes**

Request for Supply Arrangement (RFSA)
Demande d'arrangements en matière
d'approvisionnement (DAMA) -
RAFRÁICHIR

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Services d'approvisionnement, de passation des
marchés et de gestion des biens
Bureau des services partagés
Ressources naturelles Canada
615 rue Booth, 4ieme étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E9

Title - Sujet Services de facilitation et de soutien pour des projets de performance énergétique - MISE A JOUR	
Solicitation No. - No de l'invitation NRCan-5000011002	Date 04 avril 2016
Client Reference No. - N° de reference du client 5000011002	
Requisition Reference No. - N° de la demande 101965	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM EST on - le 16 mai 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</i> <i>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 include provisions for security. Cette Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement comprend 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



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GENERAUX 4

- 1. Introduction..... 4
- 2. Sommaire..... 4
- 3. Exigences relative à la sécurité 5
- 4. Compte Rendu..... 5
- 5. Les droits de propriété intellectuelle 6

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES FOURNISSEURS 7

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées 7
- 2. Présentation des arrangements 8
- 3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement 8
- 4. Lois applicables 9

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS..... 10

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 11

- 1. Procédures d'évaluation 11
 - 1.1 *Évaluation technique* 11
 - 1.1.1 Critères techniques obligatoire 11
 - Services de facilitation des marchés de services énergétiques 11
 - 1.1.2 Critères techniques cotés par point..... 12
 - Services de facilitation des marchés de services énergétiques 12
 - 2. Base de sélection 18

APPENDICE 1 À LA PARTIE 4 - FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE PROJET 19

PARTIE 5 - ATTESTATIONS 21

- 1. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement ... 21
 - 1.1 *Programme de contrats fédéraux - attestation*..... 21
 - 1.2 *Attestation pour ancien fonctionnaire* 22
 - 1.3 *Statut et disponibilité du personnel*..... 23
 - 1.4 *Études et expérience* 24
 - 1.5 *Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise* 24
 - 1.5.1 Coentreprise..... 24

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 25

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT 25

- 1. Arrangement..... 25
- 2. Exigences relative à la sécurité 25
- 3. Clauses et conditions uniformisées..... 25
 - 3.1 *Conditions générales*..... 25
 - 3.2 *Conditions générales supplémentaires* 26
 - 3.2.1 Sanctions internationales 26
 - 3.2.2 Règlement des différends 26
 - 3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent 27
 - 3.2.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) 27
 - 3.2.5 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) 27
 - 3.2.6 Code de valeurs et d'éthique 27
 - 3.2.7 Fermeture de bureaux gouvernementaux 27
- 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement 28
 - 4.1 *Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement* 28
 - 4.2 *Option de prolongation de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement*..... 28
 - 4.3 *Option de renouvellement de l'arrangement en matière d'approvisionnement* 28
 - 4.4 *Utilisation et volume estimés - Arrangement en matière d'approvisionnement* 28
- 5. Responsables 28
 - 5.1 *Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement*..... 28
 - 5.2 *Représentant du fournisseur* 28
- 6. Utilisateurs désignés 29
- 7. Ordre de priorité des documents 29
- 8. Attestations..... 29



- 8.1 Conformité 29
- 9. Lois applicables 29
- B) DEMANDE DE SOUMISSIONS 29**
 - 1. Documents de demande de soumissions..... 29
 - 2. Processus de demande de soumissions..... 30
 - 3. Aperçu du processus d’approvisionnement 30
- C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 31**
 - 1. Général 31
- ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 32**
 - ET1 Généralités 32
 - ET2 Portée de la demande pour un arrangement en matière d’approvisionnement 32
 - ET3 Portée du travail..... 32
 - 3.1 Services de facilitation pour les clients..... 32
 - 3.1.1 Objectif 32
 - 3.1.2 Services de facilitation pour les clients 33
- ANNEXE « B » - RESSOURCES PROPOSÉES..... 35**
- ANNEXE « C » LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SECURITÉ 36**

MISE A JOUR :

Ceci est une sollicitation pour le renouvellement de l'arrangement en matière d'approvisionnement existante NRCan-5000011002, en vue de la prestation de services de facilitation et de soutien pour des projets de contrats de performance énergétique offerts à Ressources naturelles Canada (NRCan). Tous les fournisseurs potentiels capables de répondre aux exigences de l'invitation sont invités à répondre à cette sollicitation en vue de fournir les services dans le cadre de l'arrangement d'approvisionnement résultant. Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés au moment des appels d'offres individuels émis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront admis à soumissionner pour les services demandés.



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 :

Appendice 1 à la partie 4 - Formulaire de résumé de projet

Annexe « A » - L'Énoncé des travaux

Annexe « B » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

2. Sommaire

L'Initiative des bâtiments fédéraux (IBF) de Ressources naturelles Canada (RNC) aide les organismes fédéraux du Canada à réduire leur consommation d'énergie et d'eau ainsi que leurs émissions de gaz à effet de serre. Le but de cette demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est d'évaluer l'admissibilité d'une liste de soumissionnaires (sociétés individuelles et coentreprises), conformément au processus d'évaluation présenté ci-après. Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement devront se faire concurrence afin de fournir à des organismes fédéraux des services de facilitation et de soutien à la clientèle dans le domaine des marchés de services énergétiques.

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 (ALÉCP).

Aux fins de cette DAMA, le soumissionnaire doit avoir une expérience générale de la gestion de marchés de services énergétiques, ainsi qu'une expérience des services de facilitation des marchés de services énergétiques offerts aux clients institutionnels.



Ressources naturelles Canada nécessitera l'aide de facilitateurs pour entreprendre un projet nécessitant des services complets, qui comprend tous les services indiqués à la section 3.1.2 de l'annexe « A », ou exigera que les services de facilitation pour des clients particuliers soient offerts selon les besoins de l'organisme fédéral.

Lorsqu'ils présentent une proposition, les soumissionnaires doivent donc examiner toutes les tâches indiquées à la section 3.1.2 et s'assurer qu'ils possèdent au moins les ressources proposées (qu'elles soient internes, offertes dans le cadre d'un consortium ou par des sous-contractants) qui sont en mesure d'effectuer le travail et qui ont une expérience dans chacune des catégories de service. On conseille aux soumissionnaires de reprendre ces exigences en donnant suffisamment de détails, dans leur proposition, pour permettre d'en faire une évaluation rigoureuse. L'évaluation de RNCan se fondera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. RNCan pourrait demander aux soumissionnaires de confirmer des renseignements ou encore leur demander des précisions. Toute expérience antérieure ou connaissance de l'Initiative des bâtiments fédéraux est considérée comme un atout.

3. Exigences relative à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A/B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS**); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ A/B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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.



5. Les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- *à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;*

RNCan se réserve le droit d'accorder au soumissionnaire retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>



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 (2012-11-19) 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 1 - **Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement du document 2008 (2012-11-19) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

RÉVISER : ne s'applique pas

Le paragraphe 5.4 - **Présentations des arrangements du document 2008 (2012-11-19) - 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 (2012-11-19) - 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 (2012-11-19) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 819-997-9776

INSÉRER: 613-996-1024

4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Nonobstant le fait que ne l'ont pas été expressément énoncé dans la présente DP, les conditions et les politiques (qui sont obligatoires) s'appliquent à l'appel d'offres et, ainsi, à la question résulte de tout contrat. L'incorporation de ce site de RNCan (qui inclut ces documents) <http://www.nrcan.gc.ca/css/fmb/procon/f-procon-e.htm> constitue la reconnaissance que le soumissionnaire a lu et accepté d'être lié par les :

- RNCan prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail;
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12414>



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. 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.



4. 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

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique - 4 copies (1 originale, 3 copies)

Section II : Arrangement financière - 1 copies papier, **sous pli séparé**. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière de devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations - 1 copies papier

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par l'arrangement dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DAMA.

Le Canada demande que les fournisseurs suivant les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

1. 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 contenant au moins 30% de matières recyclées; et
2. 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.

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 - Arrangement financière

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe « B », Arrangement financière. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

Section III - 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 arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur une réussite / échec (ex : à conforme / non conforme) de base. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront pas prises en considération.

Les propositions doivent démontrer la conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIT fournir la documentation nécessaire, le cas échéant, pour assurer la conformité.

Le soumissionnaire peut proposer un (1) ou des ressources multiples pour chaque catégorie de services.

Si un contrat pour un contrat d'approvisionnement est délivré, le soumissionnaire retenu devra avoir la possibilité d'ajouter ou de remplacer des ressources à tout moment, à condition que le CV identifier les aptitudes et les compétences des ressources sont bien documentés, et sont fournis au chargé de projet avant le début de tout projet. Tout le personnel supplémentaires ou de remplacement seront évaluées en fonction des critères obligatoires et cotés de cette DAMA. Ces critères doivent être respectés un tout temps pendant la durée de l'accord d'approvisionnement.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

Services de facilitation des marchés de services énergétiques

Le soumissionnaire peut proposer une (1) ou plusieurs ressources. Si le soumissionnaire souhaite remplacer une quelconque ressource proposée après la signature de l'arrangement en matière d'approvisionnement, il doit soumettre les mêmes renseignements pour le remplaçant que ceux fournis pour la personne proposée initialement. Tout personnel supplémentaire ou de remplacement sera évalué en se fondant sur les critères obligatoires et les critères cotés de la DAMA. Ces critères DOIVENT être remplis en tout temps, pendant toute la durée de l'arrangement.

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
O-1	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) de toutes les ressources proposées qui prendront part à l'arrangement d'approvisionnement, et définir le rôle de chaque membre de l'équipe. Chaque CV doit indiquer en détail toutes les activités pertinentes liées aux services de facilitation effectuées par la ressource et prouver l'aptitude de la personne à réaliser les tâches décrites dans la portée du travail (voir l'annexe « A »).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées compte un minimum de cinq (5) ans d'expérience	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
	dans le domaine des services de facilitation des marchés de services énergétiques.		
O-3	Le soumissionnaire doit proposer au moins une personne pour effectuer les évaluations des possibilités*. Cette personne doit détenir un des titres suivants : • soit être titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ing.), soit être un technicien-spécialiste agréé en ingénierie (T.S.A.I.), soit avoir une certification <i>Certified Energy Manager (CEM)</i> .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O-4	La personne qui effectue les évaluations des possibilités (voir O-3) doit posséder trois (3) ans d'expérience (ou plus) dans l'évaluation des systèmes énergétiques dans les bâtiments.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O-5	Le soumissionnaire doit avoir une stratégie de remplacement (plus d'une ressource) afin d'assurer qu'un client fédéral puisse toujours obtenir les services d'un facilitateur si la ressource principale n'est pas disponible. La ressource auxiliaire doit avoir au moins le même nombre d'années d'expérience pour respecter l'engagement du soumissionnaire pour tous les services de facilitation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O-6	Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation d'au moins un client pour lequel le soumissionnaire a offert des services de facilitation des marchés de services énergétiques.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

*Évaluation des possibilités : Une **évaluation des possibilités, aussi appelé** vérification préliminaire, permet de faire une première et brève évaluation d'un bâtiment ou d'un groupe de bâtiments en vue de réaliser des améliorations de l'efficacité énergétique ou de conclure un marché de services énergétiques. Cette évaluation permet généralement de faire un inventaire de l'équipement consommant de l'énergie, une analyse de base des dossiers énergétiques et des modèles de consommation d'énergie, ainsi que de l'ensemble des mesures recommandées visant à améliorer l'efficacité énergétique. Un sommaire des économies de coûts d'énergie, des coûts de mise en œuvre des améliorations et de la période de récupération estimative est joint aux mesures recommandées. Une évaluation devrait également permettre de déterminer s'il existe des programmes de distributeurs d'énergies, notamment les mesures incitatives liées à certaines technologies, ou les remises visant la réduction de la demande ou de la consommation.

1.1.2 Critères techniques cotés par point

Services de facilitation des marchés de services énergétiques

Les critères énoncés ci-dessous seront utilisés par RNCAN pour évaluer toutes les propositions qui répondent à **toutes** les exigences obligatoires. On conseille aux soumissionnaires d'aborder, dans leur proposition, les exigences dans l'ordre selon lequel elles sont présentées et de façon suffisamment approfondie pour permettre une évaluation exhaustive. L'évaluation de RNCAN se fondera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition.



RNCan pourrait demander aux soumissionnaires de confirmer des renseignements ou encore leur demander des précisions.

Seules les propositions qui remplissent toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent ensuite (ou excèdent) le nombre minimal de points requis dans la section portant sur les critères d'évaluation des exigences cotées seront prises en compte dans l'attribution du marché. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points seront jugées irrecevables et ne seront pas examinées davantage.

N° de l'exigence	Exigence cotée	Répartition des points	Points max.	Conformité démontrée, renvoi au CV ou au résumé de projet
C-1	<p><u>Méthodes pour fournir au secteur gouvernemental des services de facilitation des marchés de services énergétiques</u></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode qu'il utilisera pour aider un client du gouvernement fédéral à examiner la nécessité d'élaborer et de mettre en œuvre un projet de marché de services énergétiques.</p> <p>La description de cette méthode doit comprendre des détails concernant la manière dont le soumissionnaire va guider le client à travers le processus du marché de services énergétiques et les rôles des ressources proposées.</p> <p>La description de la méthode devrait montrer que le soumissionnaire comprend comment élaborer un projet de marché de services énergétiques, de la détermination du projet à sa mise en œuvre dans un environnement institutionnel.</p> <p>Dans la description de la méthode, le soumissionnaire doit relier la description aux projets indiqués sous C-2.</p> <p>Cette description ne doit pas excéder trois pages.</p>	<p>Pour obtenir tous les points, toutes les catégories des services de facilitation sont incluses dans la méthode (conformément à la section 3.1.2 de l'annexe « A »).</p> <p>La description de la méthode sera évaluée par rapport aux facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une approche par étape logique qui démontre une connaissance approfondie du processus des marchés de services énergétiques défini à la section 3.1.2 de l'annexe « A » (maximum de 5 points); – la description indique une approche relationnelle claire et bien expliquée (p. ex., comprendre et cerner les besoins des clients) (maximum de 3 points); 	10	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Répartition des points	Points max.	Conformité démontrée, renvoi au CV ou au résumé de projet
		<p>– la description du processus inclut une explication détaillée des rôles et des responsabilités des ressources du soumissionnaire (maximum de 2 points).</p>		
C-2	<p><u>Expérience de la facilitation de marchés de services énergétiques pour des clients</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu avec succès au moins trois (3) projets pertinents de marchés de services énergétiques au cours des cinq (5) dernières années, en faveur du gouvernement fédéral ou provincial, ou du secteur privé.</p> <p>Ces projets doivent prouver l'aptitude du soumissionnaire à fournir à ses clients des services de facilitation dans le domaine des marchés de services énergétiques. Le soumissionnaire doit remplir trois (3) formulaires de résumé de projet, un (1) pour chaque projet (voir l'appendice 1 à la partie 4).</p> <p>L'information fournie dans les formulaires de résumé de projet (appendice 2 à la partie A) remplis par le soumissionnaire devrait être évaluée selon les facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) intégralité de l'information concernant le projet; b) nombre de mesures d'amélioration du rendement énergétique mises en œuvre dans les projets obtenus par le soumissionnaire; c) types et étendue des services fournis par le soumissionnaire; d) obstacles rencontrés dans le projet et comment le soumissionnaire a relevé les défis; e) nombre de projets réalisés pour le gouvernement du Canada ou pour le secteur gouvernemental. 	<p>Les renseignements fournis dans les formulaires de résumé de projet (appendice 2 à la partie 4) présentés par le soumissionnaire seront évalués en fonction de la rigueur de l'information fournie à chaque point.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 5 points b) 1 point c) 2 points d) 1 point e) 1 point 	10	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Répartition des points	Points max.	Conformité démontrée, renvoi au CV ou au résumé de projet
C-3	<p><u>Expérience des ressources proposées</u></p> <p>Conformément aux renseignements fournis pour les critères O-1, O-3 et C-2, les personnes proposées par le soumissionnaire seront évaluées en fonction des critères cotés numériquement ci-dessous (C-3A à C-3D – combinaison des CV et des résumés de projets).</p> <p>Ces renseignements doivent montrer comment la personne proposée a acquis l'expérience requise et devraient inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les dates et la durée de l'activité (en mois ou années); – les rôles et responsabilités; – la valeur financière des projets ou leur budget; – une description du travail, y compris de la portée; – une preuve que les travaux ont été réalisés conformément au calendrier et au budget; – l'incidence de ses conseils sur les résultats du projet. <p>Chaque critère peut valoir 5 points au maximum.</p> <p>Tous les soumissionnaires sont avisés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment ces expériences ont été acquises ne constitue pas une « démonstration » de ces expériences aux fins de l'évaluation. Toutes les expériences professionnelles doivent être pleinement documentées et étayées dans l'offre.</p> <p>Dans chaque critère coté ci-dessous, le soumissionnaire obtiendra 4 ou 5 points si les descriptions :</p> <ul style="list-style-type: none"> – démontrent que les ressources effectuent la majorité des activités indiquées dans chaque critère coté; – sont bien documentées et détaillées pour ce qui est des rôles et des tâches, selon chaque critère; – démontrent que l'incidence des résultats de chaque tâche relative aux marchés de services énergétiques est bien comprise et documentée de façon concise. 			
C-3A	<p>Entreprendre des évaluations des possibilités et définir les objectifs des clients : Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée a travaillé avec des responsables du projet afin de déterminer les objectifs des clients et les besoins liés au marché de services énergétiques, et a participé aux vérifications préliminaires ou aux évaluations des possibilités, afin d'estimer le potentiel de réduction de la consommation d'énergie dans les bâtiments et de découvrir les possibilités d'économiser de l'énergie.</p>	<p>Pour obtenir 4 ou 5 points, la ou les ressources proposées devront compter plus de deux (2) années d'expérience de la réalisation d'évaluations des possibilités et de la détermination des besoins des clients, conformément au critère C-3A.</p> <p>Pour obtenir 3 points (avec une ressource incluse dans la proposition respectant le nombre d'années d'expérience - O4), la ressource proposée aura de une (1) à deux (2) années d'expérience de la réalisation d'évaluations des possibilités et de la détermination des besoins et des</p>	5	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Répartition des points	Points max.	Conformité démontrée, renvoi au CV ou au résumé de projet
		<p>objectifs des clients.</p> <p>Pour obtenir 1 ou 2 points, la ressource proposée aura moins d'une (1) année d'expérience dans la réalisation d'évaluations des possibilités et la détermination des besoins des clients.</p>		
C-3B	<p>Prestation de conseils : Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a fourni des conseils et préparé des documents en vue de l'approvisionnement d'un marché de services énergétiques. Cela inclut, sans s'y limiter : la coordination du développement d'information de référence, la préparation des soumissions au Conseil du Trésor, la préparation de demandes de propositions et de procédures d'évaluation, l'aide à l'évaluation des propositions, y compris l'analyse financière du projet, et les conseils sur des questions de contrats.</p>	<p>Pour obtenir 4 ou 5 points, la ressource proposée doit posséder une expérience manifeste dans tous les domaines indiqués sous C-3B.</p> <p>Pour obtenir 3 points, la ressource proposée doit posséder, au minimum, une expérience manifeste dans les tâches suivantes : – coordonner le développement d'information de base; – préparer la documentation pour les demandes de propositions et les procédures des évaluations; – participer à l'évaluation des propositions.</p> <p>Pour obtenir 1 ou 2 points, la ressource proposée doit posséder une expérience manifeste dans la tâche suivante : – coordonner le développement d'information de base.</p>	5	
C-3C	<p>Prestation d'un soutien au-delà de l'octroi d'un marché de services énergétiques : Le soumissionnaire doit montrer que la personne proposée a fourni des conseils supplémentaires, au-delà de la phase de l'octroi du marché de services énergétiques, concernant d'autres aspects du processus du marché de services énergétiques, par exemple :</p>	<p>Pour obtenir 4 ou 5 points, la ressource proposée doit répondre de façon manifeste à presque tous les critères indiqués sous C-3C.</p> <p>Pour obtenir 3 points, la ressource proposée</p>	5	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Répartition des points	Points max.	Conformité démontrée, renvoi au CV ou au résumé de projet
	<ul style="list-style-type: none"> – les résultats d'une étude de faisabilité; – les problèmes de conception ou de spécifications d'ingénierie; – les questions d'approvisionnement; – les exigences en matière de formation et d'information des employés; – la mise en service (commissioning) et les essais; – la remise au point d'un bâtiment; – les rapports de contrôle, de vérification et de rapprochement pour les économies d'énergie. 	<p>doit posséder une expérience manifeste dans la prestation de conseils sur :</p> <p>les résultats d'une enquête de faisabilité;</p> <p>les exigences en matière de formation et d'information des employés;</p> <p>les rapports de contrôle, de vérification et de rapprochement pour les économies d'énergie.</p> <p>Pour obtenir 1 ou 2 points, la ressource proposée doit posséder une expérience manifeste dans la prestation de conseils sur :</p> <p>les résultats d'une enquête de faisabilité.</p>		
C-3D	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a fourni un soutien général à la gestion du projet comparable à celui requis par un marché de services énergétiques ou par des activités de gestion de l'énergie dans les secteurs des bâtiments commerciaux ou institutionnels.</p>	<p>Pour obtenir 4 ou 5 points, la ou les ressources doivent posséder au minimum 3 ans d'expérience dans la gestion de projet pour soutenir les marchés de services énergétiques et les activités de gestion de l'énergie (critère C-3D).</p> <p>Pour obtenir 3 points, la ressource proposée doit posséder une expérience manifeste de deux ans dans la prestation d'un soutien général à la gestion de projets relatifs aux marchés de services énergétiques et aux activités de gestion de l'énergie.</p>	5	



N° de l'exigence	Exigence cotée	Répartition des points	Points max.	Conformité démontrée, renvoi au CV ou au résumé de projet
		Pour obtenir 1 ou 2 points, la ressource proposée doit posséder une expérience manifeste d'un an ou moins dans la prestation d'un soutien général à la gestion de projets relatifs aux marchés de services énergétiques et aux activités de gestion de l'énergie.		
Nombre total de points possible			40	
Nombre total de points nécessaire pour être considéré comme conforme (60 %)			24	

2. Base de sélection

Les arrangements en matière d'approvisionnement seront conclus avec les fournisseurs répondant à toutes les exigences obligatoires et obtenant au moins le nombre minimum de points indiqué dans les exigences cotées. Ces titulaires d'arrangements seront considérés comme des entreprises qualifiées pour fournir les services requis.

L'obtention d'un arrangement en matière d'approvisionnement **NE SIGNIFIE PAS** automatiquement que l'offrant recevra des contrats par la suite.



APPENDICE 1 À LA PARTIE 4 - FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE PROJET

1. Détails du projet

Nom de l'organisme client :	
Adresse :	
Délai d'exécution du projet du (mm/aaaa) :	au (mm/aaaa) :
Coûts du projet :	
Nom de la personne-ressource :	
Téléphone :	Adresse de courriel :

*Remarque : Cette information n'est demandée qu'à des fins de validation

2. Aperçu du projet (maximum de deux paragraphes)

3. Type de mesures d'amélioration du rendement énergétique mises en œuvre

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Éclairage | <input type="checkbox"/> Améliorations de l'enveloppe |
| <input type="checkbox"/> Moteurs | <input type="checkbox"/> Systèmes de contrôle |
| <input type="checkbox"/> Chauffage, ventilation et climatisation | <input type="checkbox"/> Conversions de carburant |
| <input type="checkbox"/> Technologie utilisant des énergies renouvelables. | <input type="checkbox"/> Projet de cogénération |
| <input type="checkbox"/> Sensibilisation des employés | |
| <input type="checkbox"/> Autres mesures d'amélioration du rendement énergétique (veuillez préciser) : | |

Fournir une brève description de chaque mesure d'amélioration du rendement énergétique mise en œuvre indiquée à la section 3 (maximum d'un [1] paragraphe pour chaque mesure).

4. Type de services fournis

- Détermination des besoins d'améliorations du rendement énergétique
- Réalisation d'évaluations des possibilités
- Appui de la haute direction
- Développement d'information de référence
- Aide à l'élaboration d'énoncés des travaux pour des améliorations majeures du rendement énergétique
- Préparation d'une demande d'expression d'intérêt ou d'une demande de proposition
- Participation à une évaluation des propositions, comprenant une évaluation financière du projet
- Préparation de soumissions au Conseil du Trésor pour des projets potentiels de marchés de services énergétiques pour les clients fédéraux
- Conseils relatifs aux résultats d'une étude de faisabilité
- Conseils relatifs à des problèmes de conception ou de spécifications d'ingénierie
- Conseils relatifs à des problèmes d'approvisionnement
- Conseils relatifs aux exigences en matière de formation et d'information des employés
- Conseils relatifs à la mise en service (commissioning) et aux essais
- Conseils relatifs au contrôle, à la vérification et au rapprochement
- Services généraux de gestion de projets
- Autres types de services. Veuillez préciser :



Fournir une brève description de chaque service offert indiqué à la section 4 ci-dessus (maximum de deux paragraphes pour chaque type de service).

Le paragraphe devrait, le cas échéant, indiquer comment le soumissionnaire a orienté le client dans le processus des marchés de services énergétiques, comment il a aidé le client à déterminer les mesures principales à prendre dans le cadre du projet et à limiter les risques, et tout autre service offert par le soumissionnaire. La description devrait aussi indiquer les résultats du projet (un projet de marchés de services énergétiques a-t-il été mis en œuvre à la suite de l'orientation?).



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera déclarée non recevable.

1. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux (PCF) - 200,000,00\$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :



- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.2 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 (LPPF) 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 LPPF. 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 les 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 ;

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- c) la date de la cessation d'emploi : _____
- d) le montant du paiement forfaitaire : _____
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines : _____
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Numéro de contrat

montant de contrat (honoraires professionnels)

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

 Signature du représentant autorisé de l'entreprise

 Date

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

 Signature du représentant autorisé de l'entreprise

 Date



1.4 *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

1.5 *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.

1.5.1 *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 constituée 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.

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A/B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE peuvent AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS**); de plus, ils **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ A/B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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) (<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 (2012-11-19) - 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

4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

RNCan se réserve le droit d'accorder au soumissionnaire retenu, sur demande écrite, une licence d'exercice des droits requis de propriété intellectuelle s'appliquant à de l'information propriété de l'État.

Site de la politique du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>

Pour référence, le site du Conseil du Trésor est : <http://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13697>

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.

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.

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)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

3.2.5 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

3.2.6 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

3.2.7 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 de l'AA est de la date de la SA est signé par toutes les parties à mars 31, 2014

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

Le titulaire de l'AMA accorde à RNCan, par la présente, l'option irrévocable de prolonger la durée de l'AMA jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, avec les mêmes modalités. RNCan peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit au titulaire de l'AMA au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'AMA ou de toute prolongation de cet AMA. Cette option ne peut être exercée que par la responsable de l'AMA, et toute prolongation de la période de l'AMA sera avérée par une modification officielle de l'AMA.

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 MERX. 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

Il est estimé que le montant total des commandes issues de cette DAMA serait d'approximativement 1,5 M\$ pour toute la durée de cette dernière. La valeur en dollars prévue pour chaque contrat variera selon les besoins.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Valerie Holmes

Agent principal de négociation de contrats

Ressources naturelles Canada

615 rue Booth, 4ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E9

Téléphone : 613-943-3580

Télécopieur : 613-996-1024

Courriel : valerie.holmes@rncan.gc.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.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____



Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : **Ressources naturelles Canada**

7. 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 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) propriété intellectuelle;
- d) Annexe « A » - l'Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

8. Attestations

8.1 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.

9. 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 en 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 (2012-11-19), 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 MERX (ci-après dénommé MERX). 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 trois (3) 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 - Octroi des contrats et demande de propositions (DP)

Pour l'étape 2, 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/TVH incluses**

Le responsable de l'AMA (aussi appelé autorité contractante) peut accorder le contrat à un titulaire d'AMA particulier, conformément à la politique d'impartition actuelle du Secrétariat du Conseil du Trésor.

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

Au moins trois (3) titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement seront invités à soumettre une proposition.

Période de réponse : les titulaires d'AMA ont un minimum de cinq (5) jours civils à partir de la date de la demande pour présenter des soumissions si elles sont de moins de 70 000 \$.

Toute exigence évaluée à 70 000 \$ ou plus sera affichée dans un avis de projet de marché (APM) sur le Service électronique d'appels d'offres, communément appelé MERX, pendant cinq (5) jours civils.

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

Tous les titulaires d'AMA devront être invités au concours.

Période de réponse : les titulaires d'AMA ont un minimum de quinze (15) jours civils à partir de la date de la demande pour présenter des soumissions.



Toute exigence évaluée à 250 000 \$ et plus sera affichée dans un avis de projet de marché (APM) sur MERX pendant quinze (15) jours civils.

REMARQUE : RNCan se réserve le droit d'inviter d'autres fournisseurs que les titulaires d'AMA présélectionnés à soumissionner, à sa seule discrétion, en plus de ceux qui ont été présélectionnés dans l'AMA.

C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 Généralités

L'Initiative des bâtiments fédéraux (IBF) est un programme volontaire qui aide les ministères et les organismes fédéraux à mettre en œuvre les projets d'amélioration du rendement énergétique dans les bâtiments dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou assure la gestion, en concluant des marchés de services énergétiques avec des tiers.

Les outils et les services offerts dans le cas de l'IBF sont essentiels pour aider les clients fédéraux à obtenir les services d'entreprises de gestion de l'énergie pour entreprendre les travaux d'amélioration de l'efficacité énergétique. Des milliers d'immeubles fédéraux ont été rénovés grâce aux outils et aux services de l'IBF, ce qui a amélioré les environnements de travail, réduit les émissions de gaz à effet de serre et permis d'économiser des millions de dollars en énergie et en coûts opérationnels.

ET2 Portée de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Cet arrangement en matière d'approvisionnement porte sur la prestation de divers services requis selon les besoins de Ressources naturelles Canada, en soutien au programme, aux opérations et aux projets de l'Initiative des bâtiments fédéraux.

La portée de cette DAMA couvre les services de facilitation pour les clients pour que l'IBF puisse aider les ministères et les organismes clients à planifier, à élaborer et à mettre en œuvre des projets importants d'amélioration de l'efficacité énergétique grâce à l'utilisation de marchés de services énergétiques et de gestion de l'énergie, conformément à l'Appendice O de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (conformément à l'appendice O, le Conseil du Trésor a délégué le pouvoir de conclure ou de modifier un marché de services en vue d'acquérir des services énergétiques en accord avec l'initiative en matière de bâtiments fédéraux soit, entre autres, des services d'approvisionnement énergétique, d'efficacité énergétique, de gestion, de surveillance en matière de gestion énergétique et de formation, sous réserve que le marché, y compris toute modification, ne dépasse pas 25 millions \$ et que les autorités contractantes soumettent leur premier marché de gestion énergétique excédant 1 million \$ à l'approbation du Conseil du Trésor).

L'Initiative des bâtiments fédéraux offre des outils, notamment des contrats types et des dossiers d'appel d'offres, des plans de gestion de l'énergie à long terme, des lignes directrices sur les spécifications techniques et une liste des soumissionnaires qualifiés pour les entreprises pouvant effectuer les travaux pour aider les ministères à mettre en œuvre les projets importants d'amélioration de l'efficacité énergétique.

ET3 Portée du travail

3.1 Services de facilitation pour les clients

3.1.1 Objectif

L'Initiative des bâtiments fédéraux (IBF) demande des propositions pour fournir à des organismes fédéraux des services de facilitation à la clientèle afin de les aider à réussir la planification et la mise en œuvre de projets importants d'amélioration de l'efficacité énergétique et à les gérer de façon proactive.

Un facilitateur est un conseiller expérimenté et impartial qui peut soutenir les ministères et les organismes fédéraux tout au long du processus d'évaluation, d'élaboration et de mise en œuvre des projets importants d'amélioration du rendement énergétique et des marchés de services énergétiques.

Les responsabilités des facilitateurs comprennent la consultation et la prestation de conseils pour :



- élaborer un projet d'amélioration de l'efficacité énergétique : établir le lien avec les organismes fédéraux et les aider à définir l'ampleur et la portée des projets d'amélioration du rendement énergétique dans leurs installations et les aider à obtenir l'approbation des projets par la direction;
- aider à définir, à déterminer ou à évaluer les questions relatives à la technologie et à l'ingénierie dans l'élaboration et le déploiement d'une initiative de gestion de l'énergie en fournissant un soutien aux organismes qui emploient peu de personnel technique ou de soutien ou pas du tout;
- fournir un soutien dans la détermination ou la résolution des questions contractuelles et de financement afin de mettre sur pied et de lancer des marchés de services énergétiques;
- aider à l'élaboration des plans ou examiner les processus de mesure et de vérification (M et V) afin d'assurer la persistance à plus long terme des économies d'énergie.

3.1.2 Services de facilitation pour les clients

La série de services qu'on peut exiger des facilitateurs est divisée en trois catégories de services. L'IBF peut demander que les facilitateurs fournissent aux ministères clients des services dans toutes les catégories ou demander qu'ils effectuent des tâches plus spécifiques, selon les descriptions suivantes :

1. Élaboration de projet et prestation de conseils stratégiques sur l'ampleur et la portée des projets d'amélioration du rendement énergétique possibles dans une installation ou un ensemble d'installations. On peut faire appel aux facilitateurs pour :
 - aider les organismes fédéraux à déterminer leurs objectifs et leurs besoins relativement à une initiative importante d'amélioration du rendement énergétique, à la gestion de l'énergie ou à un plan de réduction des émissions de GES et à la détermination des possibilités de mettre en œuvre l'IBF;
 - élaborer et offrir des présentations pour les clients et participer aux activités et aux réunions relatives à l'IBF et aux marchés de services énergétiques dans le secteur fédéral;
 - sensibiliser les organismes ou favoriser leur compréhension relativement aux marchés de services énergétiques;
 - aider à l'élaboration des analyses de rentabilité et autre documentation.
2. Services de technologie et d'ingénierie :
 - élaborer des documents de référence pour les projets d'amélioration du rendement énergétique;
 - aider les organismes fédéraux à utiliser les analyses comparatives des bâtiments et à en faire rapport à l'aide des outils tels que le logiciel Portfolio Manager d'ENERGY STAR;
 - entreprendre des évaluations des possibilités ou des vérifications préliminaires du rendement énergétique des projets potentiels d'amélioration dans le cadre de l'IBF;
 - régler les questions relatives à la conception technique et aux spécifications en lien (sans s'y limiter) à la demande pour des documents de propositions;
 - fournir des définitions et autres exigences techniques à l'étape de l'approvisionnement;
 - aider à examiner les études de faisabilité;
 - aider à l'élaboration des documents de formation ou des lignes directrices pour les exploitants de bâtiments, les employés et le personnel d'entretien;
 - établir des stratégies d'optimisation et les exigences en matière de mise en service et de remise au point des bâtiments;
 - aider à l'élaboration des processus de mesure et de vérification (M et V) pour les économies d'énergie;
 - fournir des conseils ou évaluer des plans de M et V et les rapports de rapprochement pour les économies d'énergie.
3. Services contractuels et de financement en lien avec les marchés de services énergétiques :
 - aider à l'élaboration des énoncés des travaux pour les demandes de projets d'amélioration du rendement énergétique pour les propositions ou les marchés;
 - aider les ministères clients à élaborer et à rédiger les documents pour les demandes de propositions ou les présentations au Conseil du Trésor (conformément à l'appendice O de la Politique sur les marchés) à l'aide des modèles de l'IBF et de l'orientation du programme;
 - fournir des conseils et une expertise sur la sélection des organismes dans le cadre du processus de passation des marchés;
 - participer aux visites sur les sites et aux conférences des soumissionnaires, au besoin;



- fournir un soutien pour l'analyse, l'évaluation, l'évaluation du financement et la négociation dans l'examen des propositions reçues pour les projets d'amélioration du rendement énergétique;
- gérer les projets et fournir un soutien et des conseils techniques aux organismes clients, jusqu'à la signature du contrat et éventuellement après, comme il est prévu par l'IBF.



ANNEXE « B » - RESSOURCES PROPOSÉES

RNCan demande aux soumissionnaires de fournir des détails sur toutes les ressources proposées qui collaboreront à cet arrangement. Les prix seront déterminés lorsque les demandes de propositions individuelles seront émises dans le cadre de cet arrangement.

<p>Nom de l'entreprise du soumissionnaire :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><u>Personnel proposé pour les arrangements en matière d'approvisionnement par le soumissionnaire :</u></p>
<p>Nom : Titre : Téléphone : Courriel : Principal : Oui Non <i>(encerclez la réponse appropriée)</i> Employé ou sous-contractant :<i>(veuillez préciser)</i></p>
<p>Nom : Titre : Téléphone : Courriel : Principal : Oui Non <i>(encerclez la réponse appropriée)</i> Employé ou sous-contractant :<i>(veuillez préciser)</i></p>
<p>Nom : Titre : Téléphone : Courriel : Remplaçant : Oui Non <i>(encerclez la réponse appropriée)</i> Employé ou sous-contractant :<i>(veuillez préciser)</i></p>



ANNEXE « C » LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SECURITÉ

NRCan Security Reference # SRCL 13-015

RFP # NRCan-5000011002

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan - 5000011002
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of Energy Efficiency / Buildings Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant To be determined.	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The scope of work includes the following tasks that contractors will be required to undertake on an as and when required basis: Liaise with FBI clients. Détermine client objectives and needs with respect to energy efficiency, energy management and opportunities for FBI program implementation; Provide presentations to clients and participate in events and meetings; Prepare Opportunity Assessments; Provide customized RFP documents and services for client organizations based on FBI template and program direction; Provide ongoing managerial and technical support as directed by the FBI to client organizations.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





NRCan Security Reference # SRCL 13-015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan - 5000011002
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





NRCAN Security Reference # SRCL 13-015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCAN - 5000011002
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓	✓														
IT Media / Support TI	✓	✓														
IT Link / Lien Électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



NRCan Security Ref # SRCL 13-015



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan - 5000011002
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Anne Wilkins</i>		Title - Titre <i>Chief, Federal Buildings Initiative</i>		Signature <i>Anne Wilkins</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>(613) 947-0288</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>awilkins@nrcan.gc.ca</i>	Date <i>Jan 14/2013</i>	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Wolf Schmueck</i>		Title - Titre <i>Head, Asset Protection</i>		Signature <i>W.S.</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-944-5127</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-947-2360</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>wolf.schmueck@nrcan.gc.ca</i>	Date <i>15 January 2013</i>	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui				
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Valerie Holmes</i>		Title - Titre <i>Senior Procurement Officer</i>		Signature <i>Valerie Holmes</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>(613) 943-3580</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>(613) 996-1024</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>valerie.holmes@nrcan.gc.ca</i>	Date <i>15 January 2013</i>	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	