



Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :

NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca

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

The soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Issuing Office – Bureau de distribution

Natural Resources Canada
1 Challenger Drive
Dartmouth, Nova Scotia
B2Y 4A2

| | |
|--|---|
| Title – Sujet Étude des stratégies de programmation fédérale pour réaliser les économies d'énergie | |
| Solicitation No. – No de l'invitation NRCan - 5000025490 | Date 14 septembre 2016 |
| Client Reference No. - N° de reference du client | |
| Requisition Reference No. - N° de la demande Ticket 133575 | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14h00 HAE on – le 24 octobre 2016 | |
| Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Julia Armstrong | Buyer ID – Id de l'acheteur |
| Telephone No. – No de telephone | Email: Julia.armstrong@canada.ca |
| <i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche requis</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy Accusé de réception |
| Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: <i>Ressources naturelles Canada</i> <i>930 Carling Avenue</i> <i>Ottawa, Ontario K1A 0Y3</i> | |
| Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence 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 DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE.....4

1.3 COMPTE RENDU4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....5

2.4 LOIS APPLICABLES6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....8

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION8

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....10

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....10

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES10

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....14

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ14

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE14

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT15

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX15

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES15

7.3. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS15

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ16

7.5 DUREE DU CONTRAT16

7.6 RESPONSABLES16

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES17

7.8 PAIEMENT.....17

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....17

7.10 ATTESTATIONS.....18

7.11 LOIS APPLICABLES18

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS18

7.13 ASSURANCE - EXIGENCES SPECIFIQUES.....18

7.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT18

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX19

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT24

ANNEXE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....25

ANNEXE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE31



Ce modèle de demande de soumissions contient des exemples de clauses qui constitueront la base de toute demande de propositions (DDP) de RNCan.

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans toute DDP. Cependant, il se peut que certaines clauses de DDP et contrat subséquent soient modifiées pour satisfaire aux exigences particulières à chaque besoin. Par exemple, la nature du besoin, les clauses du contrat subséquent, la méthode d'évaluation et la base de paiement pourraient être adaptées pour satisfaire des exigences particulières.

Les articles, dans les clauses du contrat subséquent, sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur totalité, tels qu'ils figurent dans la présente annexe, est une exigence obligatoire de la DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCAN est à la recherche de propositions de la part des soumissionnaires de fournir rncan avec des recommandations sur la meilleure manière de concevoir, d'exécuter et de coordonner la programmation fédéral d'efficacité énergétique qui viendrait compléter l'approche adoptée par les États-Unis pour améliorer l'efficacité énergétique de l'environnement bâti. La période du contact sera à partir de la date d'attribution au 31 mars 2017.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2016-04-04\) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins non concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

2.2 Présentation des soumissions

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

NRCan.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCan@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet: **Étude des stratégies de programmation fédérale pour réaliser les économies d'énergie - NRCan-5000025490**

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

Les soumissions transmises par télécopie ou par courrier ne seront pas acceptés

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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le



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

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Pas de prix doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe 2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Critères d'évaluation obligatoires et notés techniques sont inclus dans l'annexe 1

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Critères d'évaluation financière obligatoire est inclus dans l'annexe 2.

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. se conformer avec toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 30%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



| Méthode de selection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55,000.00 \$ | 50,000.00 \$ | 45,000.00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.62$ | $89/135 \times 70 = 46.1$ | $92/135 \times 70 = 47.7$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.54$ | $45/50 \times 30 = 27.00$ | $45/45 \times 30 = 30$ |
| Note combinée | | 84.16 | 73.1 | 77.7 |
| Évaluation globale | | 1er | 3e | 2e |



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité



contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à



la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



5.2.3.4 Désignation autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

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

OU

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

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Il n'y a pas d'exigences de sécurité

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3. Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

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

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

Signification de « différend »

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

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de



règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence de sécurité.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat au 28 février 2017.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julia Armstrong
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse: 1 Challenger Drive, Dartmouth, NS
Téléphone: 902-426-7279
courriel: Julia.armstrong@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Chargé de projet (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

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

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

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca

Notez:

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

OR

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:

Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.



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

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

7.10 Attestations

7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - 2010B (2016-04-04) Services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Assurance - Exigences spécifiques

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.

7.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

1.1 Titre

Étude portant sur les stratégies des programmes fédéraux pour réduire la consommation d'énergie dans l'environnement bâti au Canada

1.2 Introduction

Ressources naturelles Canada (RNCa) entreprend actuellement une vaste gamme d'activités conçues pour améliorer l'efficacité énergétique de l'environnement bâti au Canada. Ces activités ont créé d'importants avantages pour les consommateurs et les entreprises sous la forme de réductions des coûts énergétiques et des émissions de gaz à effet de serre. Les activités de RNCa rentrent généralement dans les catégories suivantes : (1) recherche, développement et déploiement; (2) stimulation du marché (c.-à-d. efforts d'accélération de l'adoption de technologies et de pratiques de construction éconergétiques); (3) développement d'un code du bâtiment; (4) normes minimales pour l'équipement consommateur d'énergie.

En 2013, les Canadiens ont économisé plus de 17 milliards de dollars en coûts énergétiques et évité plus de 38 Mt d'émissions de gaz à effet de serre (GES) grâce aux améliorations de l'efficacité énergétique entre 1990 et 2013 dans l'environnement bâti. En mai 2015, le Canada a soumis sa contribution nationale au Cadre des Nations Unies sur les Changements climatiques, qui comprenait une cible de 30 % en dessous des niveaux de 2005 pour 2030. Bien que les programmes et les règlements de RNCa aient joué un rôle important dans l'amélioration de l'efficacité énergétique et la réduction des émissions de gaz à effet de serre à ce jour, la nature ambitieuse des futurs défis environnementaux et énergétiques entraîne la nécessité de considérer de nouvelles approches pour améliorer les répercussions de ces activités ainsi que l'efficacité de leur prestation.

Étant donné l'intégration d'un grand nombre de technologies utilisées dans l'environnement bâti dans le marché Canada-États-Unis, et en tenant compte du fait que le département de l'énergie des É.-U. (DOE) participe activement dans la prestation de programmes visant à améliorer l'efficacité énergétique de l'environnement bâti, l'approche des É.-U est particulièrement intéressante pour RNCa. Une approche des programmes d'efficacité énergétique au Canada complémentaire à celle des États-Unis offrirait les conditions idéales pour une meilleure coordination des activités, pour tirer profit des résultats respectifs, et utiliser les ressources de manière plus efficace.

1.3 Objectifs de l'étude

Cette étude vise à fournir à RNCa des recommandations permettant de mieux concevoir, livrer et coordonner les programmes d'efficacité énergétique à l'échelle fédérale, qui complèteraient l'approche adoptée par les États-Unis pour améliorer l'efficacité énergétique de l'environnement bâti. Cette étude offrira également à RNCa les outils nécessaires pour adapter, au besoin, ses programmes existants pour maximiser leur incidence positive sur l'efficacité énergétique dans l'environnement bâti. L'étude se déroulera en deux phases :

- **Phase 1 : Structure du programme** – utiliser l'approche du DOE des É.-U en tant que modèle, fournir des recommandations à RNCa concernant (a) les types d'activités les plus efficaces pour améliorer



l'efficacité énergétique de l'environnement bâti; et (b) la façon dont ces activités doivent être désignées pour travailler ensemble afin d'optimiser l'efficacité de leur prestation.

- **Phase 2 : Objectifs du programme** – selon les résultats de la phase 1, fournir des méthodes et des outils à RNCan permettant de hiérarchiser les activités précises des programmes et établir des objectifs à l'échelle des activités qui reconnaissent (a) l'interdépendance des activités dans la contribution à un objectif d'efficacité énergétique unique et commun pour l'environnement bâti, et (b) l'influence des activités du DOE des É.-U. sur l'environnement bâti au Canada.

2.0 EXIGENCES

2.0 Tâches, produits livrables et jalons

L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes et produire les produits livrables dans les délais indiqués ci-dessous : **Remarque : La durée du projet est de 18 semaines à compter de la date d'attribution du contrat.**

| Étape | Tâches | Produits livrables | Date d'échéance estimée |
|---|--|--|---|
| Préliminaire | Finaliser la méthode et le calendrier à faire approuver par le responsable du projet | Discussion au sujet de la méthode lors de la réunion de lancement. | Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat |
| Phase 1 : Structure du programme | <p>Tâche 1.1 : Définitions des catégories</p> <ul style="list-style-type: none"> • En utilisant le DOE des É.-U. en tant que modèle, définir les catégories d'activités gouvernementales de haut niveau qui peuvent être utilisées pour influencer l'efficacité énergétique de l'environnement bâti. • Décrire le rôle de chaque catégorie d'activité dans l'amélioration de l'efficacité énergétique de l'environnement bâti et pourquoi les gouvernements fédéraux sont les mieux placés pour les offrir. | Ébauche du rapport de la phase 1 | Dans les 6 semaines suivant l'attribution du contrat |
| | <p>Tâche 1.2 : Liens entre les catégories</p> <ul style="list-style-type: none"> • En utilisant l'approche du DOE des É.-U en tant que modèle, définir et décrire un modèle visant à représenter la manière dont les résultats de ces catégories d'activités doivent collaborer pour atteindre un objectif d'efficacité énergétique commun pour l'environnement bâti. | | |
| | <p>Tâche 1.3 : Gouvernance des activités et procédés</p> <ul style="list-style-type: none"> • En partant du principe que toutes les activités sont conçues de sorte à soutenir l'atteinte d'un objectif commun d'efficacité énergétique, recommander une structure de prise de décision | | |



| | <p>et de procédés qui garantira la reconnaissance des liens identifiés à la tâche 1.2.</p> <p>Tâche 1.4 : Suivi de la technologie</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître la vaste gamme de technologies et de pratiques de construction influencées par les activités du gouvernement et les différentes étapes de préparation du marché, définir une approche de suivi de leur statut relatif, y compris les indicateurs clés à suivre pour contrôler la réussite. <p>Tâche 1.5 : Schématisation des activités de RNCan</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir un aperçu des activités actuelles de RNCan conçues pour améliorer les programmes d'efficacité énergétique de l'environnement bâti et les classer dans les catégories définies à la tâche 1.1. <p>Tâche 1.6 : Schématisation des activités du DOE des É.-U.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir un aperçu des activités actuelles du DOE des É.-U. conçues pour améliorer les programmes d'efficacité énergétique de l'environnement bâti et les classer dans les catégories indiquées à la tâche 1.1. <p>Tâche 1.7 : analyse de l'écart</p> <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'une infographie, fournir une comparaison simple et accessible des schémas obtenus aux tâches 1.5 et 1.6 Cerner les écarts du schéma de RNCan comparée à celui du DOE des É.-U., discuter de ces écarts et recommander des d'activités qui pourraient permettre aux activités de RNCan d'améliorer l'efficacité énergétique de l'environnement bâti plus facilement. | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| | Ébauche du rapport de la phase 1 | | |
| Étape | Tâches | Produits livrables | Date d'échéance estimée |
| Phase 2 : Objectifs du programme | <p>Tâche 2.1 : Indicateurs du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour les catégories d'activité identifiées à la tâche 1.1, définir la liste de données de marché/produits/technologie qui devraient être collectées en continu pour évaluer et contrôler de manière appropriée les répercussions de ces activités sur <u>l'intensité de la consommation énergétique</u>. | Ébauche du rapport de la phase 2 | Dans les 15 semaines suivant l'attribution du contrat |
| | Tâche 2.2 : Modélisation des répercussions de | | |



| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|
| | <p>l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer un modèle logique pour obtenir un modèle analytique capable d'utiliser les données identifiées à la tâche 2.1 pour quantifier les répercussions des activités identifiées aux tâches 1.5 et 1.7. Ce modèle doit permettre de comparer les répercussions relatives des activités afin d'établir clairement des priorités. Pour les activités identifiées aux tâches 1.5 et 1.7, définir les méthodes/algorithmes spécifiques aux activités conçues pour quantifier les répercussions de l'activité tout en reconnaissant l'interaction et le chevauchement des résultats. <p>Tâche 2.3 : Méthode pour atteindre l'objectif de l'environnement bâti</p> <ul style="list-style-type: none"> En partant du principe qu'un modèle a été élaboré conformément à la tâche 2.2, recommander une méthode générale pour que le Canada utilise ce modèle en vue d'établir un objectif pour l'intensité de la consommation énergétique de l'environnement bâti. La méthode permettra de : <ul style="list-style-type: none"> ○ produire un objectif ambitieux, réalisable et mesurable; ○ reconnaître et expliquer les répercussions des activités et objectifs du DOE des É.-U. sur l'environnement bâti au Canada. <p>Tâche 2.4 : Méthode pour les objectifs des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> Recommander une méthode/un cadre de travail pour établir les objectifs à l'échelle de l'activité qui seraient liés à un objectif défini conformément à la tâche 2.3, pour qu'une combinaison de tous les objectifs à l'échelle des activités corresponde à l'objectif global pour l'environnement bâti. | | |
| | <p>Ébauche du rapport de la phase 2</p> | | |
| <p>Rapport final</p> | <p>Répondre aux commentaires du responsable de contrat sur les ébauches de rapports des phases 1 et 2, les combiner en un rapport unique couvrant toutes les tâches susmentionnées.</p> | <p>Rapport final</p> | <p>Dans les deux semaines suivant les commentaires du responsable du contrat.</p> |



3.0 ÉBAUCHE DU RAPPORT, ÉBAUCHE FINALE ET RAPPORT FINAL

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes lors de la rédaction des rapports :

- Les constatations seront présentées dans un format clair et compréhensible. Les termes techniques utilisés seront clairement définis dans un glossaire joint en tant qu'annexe;
- Tous les graphiques incluront les titres et axes avec unités de mesure métriques, sauf si les autres unités sont la norme, acceptées dans l'industrie ou d'usage courant. Les axes définis avec d'autres unités obtiendront un statut secondaire;
- Le rapport expliquera clairement toutes les méthodes de manipulation de données employées;
- Lorsque des hypothèses sont présentées, énumérer les hypothèses et fournir une évaluation qualitative et quantitative de ces dernières;
- Le rapport doit fournir les références appropriées, et une liste de référence doit être jointe en annexe.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Remarque : pour être complété lors de l'attribution du contrat

| Jalons | Date | Min. |
|----------------------------------|------|------|
| Ébauche du rapport de la phase 1 | | |
| Ébauche du rapport de la phase 2 | | |
| Rapport final | | |
| Total : | | |



ANNEXE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques cotés

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter chaque critère suffisamment en profondeur pour permettre à l'équipe d'évaluation de faire l'analyse et l'évaluation complètes requises. Les propositions qui échouent à répondre adéquatement aux critères obligatoires peuvent être exclues et ne pas être prises en considération. La proposition technique doit aborder chacun des critères selon l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, ne sera pas jugée comme démontrée aux fins de la présente évaluation.

Le soumissionnaire doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées. L'expérience acquise dans le cadre des études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail légitime, et non dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés.

Aux fins de l'évaluation :

- endroit signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste/titre de l'individu;
- moment signifie la date de début et la date de fin (p. ex., de janvier 2008 à mars 2010) de la période pendant laquelle l'individu a acquis la qualification/l'expérience;
- moyens désigne une description claire des activités réalisées et des responsabilités assignées à l'individu dans le cadre du poste et au cours de la période.

Pour chaque CV soumis, le soumissionnaire doit s'assurer que :

- i. Le titre de la ressource proposée et le nom de la personne sont clairement indiqués;
- ii. Le CV démontre clairement où, quand, et comment les qualifications/expériences indiquées ont été acquises par l'individu.

Les soumissionnaires doivent également savoir que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le délai d'exécution chevauche celui d'un autre projet indiqué en référence ne compteront qu'une seule fois. Par exemple, le délai d'exécution du premier projet est de juillet 2001 à décembre 2001 et le délai d'exécution du deuxième projet est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour les deux projets mentionnés est sept (7) mois.

Dans les critères obligatoires indiqués ci-dessous, « environnement bâti » désigne les maisons résidentielles et les immeubles commerciaux, et « programmes » inclut les activités de recherche et développement, les activités de transformation du marché, et l'élaboration de codes et de normes.

1. Critères d'évaluation

1.1 Les critères techniques obligatoires



les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base de réussite/échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable.

| À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Inscrire à côté de chaque critère les numéros de page pertinents de votre soumission qui traitent de l'exigence définie dans les critères. | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| N° | Critères techniques obligatoires | Satisfait (oui/non) | Référence à la soumission (indiquer le numéro de la page) |
| MT1 | <p>Le chef de projet est chargé de stratégies de développement¹ de programmes gouvernementaux à l'échelle fédérale, provinciale ou étatique pour atteindre des objectifs d'amélioration de l'efficacité énergétique dans l'environnement bâti.</p> <p>La ressource proposée en tant que chef de projet pour cette exigence doit avoir réussi un minimum de deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels il a élaboré des stratégies d'efficacité énergétique pour une entité gouvernementale. Le responsable de projet demandera l'avis d'entreprises ou organismes clients pour évaluer la réussite du projet. Tel que convenu au point 4.1.1. Chaque projet doit se mériter la cote « assez satisfait » pour rencontrer l'exigence MT1.</p> <p>Les renseignements soumis doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un aperçu du projet, décrivant les objectifs de la stratégie;• La date du projet (date de début et de fin du travail);• Le pays (et la région au besoin) du projet;• Les responsabilités de la ressource proposée au cours du projet;• Le nom et les coordonnées (téléphone et/ou courriel) de l'entreprise ou de l'organisme client pour lequel les services ont été fournis. | | |
| MT2 | <p>Expérience supplémentaire de la ressource dans la conception de programmes pour le gouvernement à l'échelle fédérale, provinciale ou étatique (municipalités ou services publics exclus) pour atteindre des objectifs d'amélioration de l'efficacité énergétique dans l'environnement bâti.</p> <p>Au minimum une (1) des ressources proposées autre que le chef de projet doit avoir contribué à la conception au minimum de deux (2) programmes pour atteindre des objectifs d'amélioration d'efficacité énergétique dans l'environnement bâti au cours des cinq (5) dernières années. Le responsable de projet demandera l'avis d'entreprises ou organismes clients pour évaluer la réussite du projet tel que convenu au point 4.1.1. Chaque projet doit se mériter la cote « assez satisfait » pour rencontrer l'exigence MT2.</p> | | |

¹ Plans vastes et complets pour de grandes entités gouvernementales (c'est à dire autres que des municipalités ou services publics) à mettre en œuvre pour atteindre des objectifs d'amélioration de l'efficacité énergétique dans l'environnement bâti.



| | | | |
|-----|---|--|--|
| | <p>Les renseignements soumis doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu du programme et le rôle de la ressource dans sa conception; • La date du projet (date de début et de fin du travail); • Le pays (et la région au besoin) du projet; • Les responsabilités de la ressource proposée au cours du projet; • Le nom et les coordonnées (téléphone et/ou courriel) de l'entreprise ou organisme client pour lequel les services ont été fournis. | | |
| MT3 | <p>Expérience de travail dans la modélisation des répercussions d'un programme d'efficacité énergétique.</p> <p>Au minimum une (1) des ressources proposées autre que le chef de projet doit avoir réalisé une modélisation analytique afin d'analyser les répercussions au minimum de trois (3) programmes d'efficacité énergétique dans l'environnement bâti au cours des cinq (5) dernières années. Le responsable de projet demandera l'avis d'entreprises ou organismes clients pour évaluer la réussite du projet tel que convenu au point 1.1.1. Chaque projet doit se mériter la cote « assez satisfait » pour rencontrer l'exigence MT3.</p> <p>Les renseignements soumis doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu du programme et le rôle de la ressource dans sa conception; • La date du projet (date de début et de fin du travail); • Le pays (et la région au besoin) du projet; • Les responsabilités de la ressource proposée au cours du projet; • Le nom et les coordonnées (téléphone et/ou courriel) de l'entreprise ou organisme client pour lequel les services ont été fournis. | | |

1.1.1. Évaluation des Critères techniques obligatoires

Organisations ou compagnies clients identifiées comme entités pour lesquelles le travail décrit à 4.1 fut effectué, devront évaluer leur satisfaction face aux résultats en utilisant l'échelle suivante :

| | | | | | |
|----------------------|-------------|---------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| Évaluation du succès | Insatisfait | Peu satisfait | Assez satisfait | Très satisfait | Entièrement satisfait |
|----------------------|-------------|---------------|-----------------|----------------|-----------------------|

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Les soumissionnaires sont avisés de traiter ces critères dans l'ordre suivant et avec suffisamment de détails dans leur proposition pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation de RNCan sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. RNCan pourra confirmer les renseignements ou demander des clarifications aux soumissionnaires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées



conformes aux critères techniques cotés; les propositions n’obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Seules les propositions qui sont jugées recevables (conformes), qui comportent tous les critères obligatoires et qui atteignent (ou dépassent) le minimum de points requis dans la section des critères techniques cotés (qui équivaut à 20 points sur le total de points possibles) seront prises en compte aux fins d’adjudication d’un contrat. Les propositions qui n’atteignent pas le minimum de points seront jugées non recevables.

| N° | Critères d’évaluation technique cotés par points | Points attribués | Score réel | Référence à la soumission (indiquer le numéro de la page) |
|-----|---|------------------|------------|---|
| RT1 | <p>Expérience de la ressource dans des études portant sur le potentiel des technologies émergentes pour améliorer l’efficacité énergétique de l’environnement bâti et les obstacles à leur adoption à grande échelle sur le marché.</p> <p>Les ressources proposées doivent avoir réalisé des études au cours des cinq (5) dernières années portant sur les technologies émergentes et les marchés sur lesquels elles pourraient être introduites. Le responsable de projet peut tenir compte des points de vue d’entreprises ou organismes clients pour évaluer la réussite de ces études.</p> <p>Les renseignements soumis doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une brève description des études et des technologies étudiées; • La date du projet (date de début et de fin du travail); • Le pays (et la région au besoin) du projet; • Les responsabilités de la ressource proposée au cours du projet; • Le nom et les coordonnées (téléphone et/ou courriel) de l’entreprise ou organisme client pour lequel les services ont été fournis. <p>Jusqu’à cinq (5) points seront accordés conformément à 1.2.1 (ci-dessous) pour chaque étude impliquant les avantages potentiels des technologies émergentes en matière d’efficacité énergétique pour un maximum de vingt-cinq (25) points au total.</p> | 25 | | |
| RT2 | <p>Expérience du chef de projet dans l’élaboration ou l’évaluation des répercussions des programmes du DOE des É.-U. pour améliorer l’efficacité énergétique</p> | 30 | | |



| | | | | |
|-----|--|----|--|--|
| | <p>de l'environnement bâti.</p> <p>La ressource proposée en tant que chef de projet pour cette exigence doit avoir une expérience particulière au cours des cinq (5) dernières années dans des études visant à informer la conception de programmes du DOE des É.-U. pour l'environnement bâti ou à évaluer les répercussions de ces programmes sur l'efficacité énergétique de l'environnement bâti. Le responsable de projet peut tenir compte des points de vue d'entreprises ou organismes clients pour évaluer la réussite de ces études. Les renseignements soumis doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une brève description des études et des programmes étudiés; • La date du projet (date de début et de fin du travail); • Le pays (et la région au besoin) du projet; • Les responsabilités de la ressource proposée au cours du projet; • Le nom et les coordonnées (téléphone ou courriel) de l'entreprise ou organisme client pour lequel les services ont été fournis. <p>(On peut utiliser les deux études dans MT2 pour démontrer l'expérience et les inclure dans le pointage sous ce critère avec d'autres études, si disponibles.)</p> <p>Jusqu'à cinq (5) points seront accordés conformément à 1.2.1 pour chaque étude qui implique le design de programmation du DOE des É.-U. jusqu'à concurrence totale de trente (30) points.</p> | | | |
| RT3 | <p>Approche et méthode proposées</p> <p>L'approche et la méthode proposées doivent correspondre aux objectifs et aux tâches définis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Un score de trente-cinq (35) points sera attribué si la réponse du soumissionnaire à ce critère est approfondie et que les exigences sont dépassées. La connaissance, l'expérience ou l'approche démontrées devraient lui assurer un rendement très efficace quant à cet aspect du travail. Traite tous les éléments indiqués dans l'énoncé des travaux et dépasse les attentes.</p> | 35 | | |



| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | <p>Un score de vingt (20) points sera attribué si la réponse du soumissionnaire à ce critère respecte bien l'exigence. Les connaissances, l'expérience ou l'approche utilisée dont il est fait mention devraient permettre un rendement plus que suffisant sur cet aspect des travaux. Traite tous les éléments indiqués dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Un score de dix (10) points sera attribué si la réponse du soumissionnaire respecte ce critère de manière satisfaisante. La connaissance, l'expérience ou l'approche démontrées devraient satisfaire au minimum requis pour lui permettre de réaliser adéquatement cet aspect du travail. Traite la plupart des éléments indiqués dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Un score de cinq (5) points sera attribué si la réponse du soumissionnaire respecte ce critère de manière minimale. Les connaissances, l'expérience ou l'approche utilisée dont il est fait mention ne sont pas suffisantes pour permettre l'exécution efficace des travaux. Traite certains éléments indiqués dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Un score de zéro (0) point sera attribué si la réponse du soumissionnaire ne respecte pas ce critère. Ne traite aucun des éléments indiqués dans l'énoncé des travaux.</p> | | | |
| | Totale | 90 | | |

1.2.1 Évaluation des critères techniques cotés par point (RT1 et RT2)

| SANS RÉPONSE | PAUVRE | JUSTE ACCEPTABLE | ACCEPTABLE | BON | EXCELLENT |
|---|---|--|---|---|---|
| 0 points | 1 point | 2 points | 3 points | 4 points | 5 points |
| - Information assujettie à l'évaluation non soumise | <ul style="list-style-type: none"> - Le projet démontre un manquement mineur ou considérable face au minimum d'exigences en expérience technique - Peu de preuves confirment la capacité de rencontrer les exigences de rendement | <ul style="list-style-type: none"> - Le projet rencontre le minimum d'exigences en expérience technique - Fait preuve de capacité acceptable | <ul style="list-style-type: none"> - Le projet rencontre le minimum d'exigences en expérience technique - Fait preuve de capacité moyenne; adéquat pour obtenir des résultats efficaces | <ul style="list-style-type: none"> - Le projet va au-delà du minimum d'exigences en expérience technique - Fait preuve de capacité supérieure; assurance de résultats efficaces | <ul style="list-style-type: none"> - Démonstration d'expérience technique exceptionnelle - Fait preuve de capacité exceptionnelle; résultats de qualité assurés |



ANNEXE « 2 » - Formulaire de proposition financière

PROPOSITION FINANCIÈRE

1.1 TAXES DANS LES SOUMISSIONS DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire ayant les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu **inclus**, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, **exclue**.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire ayant les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu, **exclus**. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par les soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

2. DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivants.

Les soumissionnaires doivent donner les détails de prix selon ce qui est demandé dans cette annexe. Les propositions qui ne contiennent pas de détails des prix conformément à ce qui est indiqué ci-dessous seront considérées comme incomplètes et non conformes.

3. PRIX FIXE FERME

Le prix soumissionné pour réaliser le travail est un tarif journalier ferme tout compris en argent canadien, TPS/TVH exclues. Conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, toutes les dépenses liées aux déplacements et aux frais de séjour, et toutes les autres dépenses diverses doivent être incluses dans le tarif journalier ferme tout compris. Le prix plafond soumissionné sera payable en paiements jalonnés.

Le soumissionnaire respectera les jalons du calendrier ci-dessous en fournissant ses propositions de sommes de jalons fermes pour le travail, basées sur les pourcentages fournis. La facture doit être préparée selon le niveau d'effort - nombre d'heures passées sur les tâches par la personne ressource multipliée par le taux de facturation applicable :

La proposition financière doit indiquer le nombre de jours nécessaires et les ressources pour chaque jour. Les tarifs par jour pour la période du contrat doivent être indiqués. Les dates de début et de fin doivent être définies, comme indiqué ci-dessus.



VOIR L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX, 2.1 EXIGENCES POUR UNE DESCRIPTION DÉTAILLÉE

| Tâche | | Temps (jours) | Coût par jour | Coût total par jour |
|---|---|---------------|---------------|---------------------|
| Phase 1 - structure du programme | Tâche 1.1 : Définitions des catégories | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 1.2 : Liens entre les catégories | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 1.3 : Gouvernance des activités et procédés | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 1.4 : Suivi de la technologie | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 1,5 : Schématisation des activités de RNCAN | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 1,6 : Schématisation des activités du DOE des É.-U. | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 1.7 : analyse de l'écart | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Ébauche du rapport de la phase 1 | | _____ \$ | _____ \$ |
| Sous-total de prix ferme pour la phase 1 | | | | _____ \$ |
| Tâche | | Temps (jours) | Coût par jour | Coût total par jour |
| Phase 2 - objectifs du programme | Tâche 2.1 : Indicateurs du marché | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 2.2 : Modélisation des répercussions de l'activité | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 2.3 : Méthode pour atteindre l'objectif de l'environnement bâti | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Tâche 2.4 : Méthode pour les objectifs des activités | | _____ \$ | _____ \$ |
| | Ébauche du rapport de la phase 2 | | _____ \$ | _____ \$ |
| Sous-total de prix ferme pour la phase 2 | | | | _____ \$ |
| Tâche | | Temps (jours) | Coût par jour | Coût total par jour |
| | Rapport final | | _____ \$ | _____ \$ |
| Sous-total de prix ferme pour le rapport final | | | | _____ \$ |
| Prix ferme total pour l'évaluation proposée : | | | | _____ \$ |