



Return Bids to :

Retourner Les Soumissions à :

Natural Resources Canada – Ressources naturelles Canada
Bid Receiving Unit – Mailroom
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
588 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

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

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.

Le 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.

Comments – Commentaires

Si les documents sont transmis par service de messagerie, veuillez-vous assurer que l'endroit de l'enveloppe extérieure porte le numéro de la demande de propositions (DP), ainsi que la date et l'heure de clôture, afin d'éviter toute confusion à l'unité de réception des soumissions.

Issuing Office – Bureau de distribution

Services liés aux finances et à l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth, 5th Étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet Enquête sur la consommation d'énergie dans les immeubles résidentiels à logements multiples	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN-5000024729	Date 15 Septembre 2016
Client Reference No. - N° de reference du client 133295	
Requisition Reference No. - N° de la demande 5000024729	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le 25 Octobre 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
If marked "X" please see the box to the left required <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche Accusé de réception requis	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Ressources naturelles Canada Secteur énergétique 580 rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité There is a security requirement Il y a une exigence matière à la 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: Email: - Courriel :	
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. Introduction	4
2. Sommaire	4
2.1 Exigences relatives à la sécurité.....	4
2.2 Accords commerciaux applicables	5
3. Compte rendu	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2. Présentation des soumissions.....	6
3. Demande de renseignements – en période de soumission.....	7
4. Lois Applicable.....	7
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	7
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	9
1. Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.1 Fluctuation du taux de change.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
1. Procédures d’évaluation	12
1.1 Critères techniques obligatoires	12
1.2 Critères technique cotés	15
2. Méthode de sélection	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
1. Attestations exigées avec la soumission	22
1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction	22
2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	22
2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms.....	22
3. Attestations additionnelles préalables à l’attribution du contrat	23
3.1 Statut et disponibilité du personnel.....	23
3.2 Attestation du prix ou des taux.....	23
3.3 Études et expérience.....	23
3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire	23
3.5 Désignation autochtone.....	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES	26
1. Exigences relatives à la sécurité.....	26
2. Exigences en matière d’assurance	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
1. Énoncé des travaux	27
2. Clauses et conditions uniformisées.....	27
2.1 Conditions générales.....	27
2.2 Conditions générales supplémentaires.....	27
3. Durée du contrat.....	28
3.1 Période du contrat	28
4.2 Option de prolongation du contrat.....	28
4. Exigences relatives à la sécurité.....	28
5. Responsables.....	29
5.1 Autorité contractante	29



5.2	Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat)	29
5.3	Représentant de l’entrepreneur	29
6.	Divulgarion proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires.....	30
7.	Païement	30
7.1	Base de paiement – Limitation des dépenses.....	30
7.2	Méthode de paiement	30
8.	Instructions relatives à la facturation	31
9.	Attestations.....	31
9.1	Conformité	31
10.	Lois applicables	31
11.	Ordre de priorité des documents.....	31
12.	Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger).....	32
13.	Assurance	32
14.	Administration du contrat.....	32
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		33
EDT1	Titre	33
EDT2	Contexte	33
EDT3	Objectifs	35
EDT4	Exigences du projet.....	35
EDT4	Tâches, éléments livrables, jalons et calendrier	35
EDT4.2	Exigences en matière d’établissement de rapports.....	37
EDT4.3	Méthode et source d’acceptation.....	38
EDT4.4	Normes et spécifications.....	38
EDT4.5	Environnement technique, opérationnel et organisationnel	38
EDT5	Autres conditions relatives à l’énoncé des travaux	38
EDT5.1	Obligations de l’entrepreneur.....	38
EDT5.2	Obligations de RNCan.....	39
EDT5.3	Estimation de la période du contrat	39
EDT5.4	Lieu de travail et point de livraison.....	39
EDT5.5	Langue de travail.....	39
EDT5.6	Exigences spéciales	39
EDT6	Ressources nécessaires ou fonctions à remplir	40
EDT7	Documents et glossaire applicables.....	40
EDT7.1	Documents applicables	40
EDT7.2	Termes pertinents, acronymes et glossaires	40
APPENDIX « 1 » - LISTE DES ENQUÊTES SUR LA CONSOMMATION D’ÉNERGÉTIQUE		41
APPENDIX « 2 » - DÉLIMITATION GÉOGRAPHIQUE DES RMR		42
APPENDIX « 3 » - LIENS VERS DES GLOSSAIRES		43
APPENDIX « 4 » - QUESTIONNAIRE PRÉLIMINAIRE.....		44
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT		61
1.	Détails sur l’établissement des prix à inclure dans la proposition financière.....	61
ANNEXE « C » - LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		62



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 :

Annexe « A » - l'Énoncé des travaux

Annexe « B » - la Base de paiement

Appendis « 1 » - Liste des enquêtes sur la consommation d'énergie

Appendis « 2 » - Géographique délimitation des RMR

Appendis « 3 » - Liens vers des glossaires

Appendis « 4 » - Questionnaire préliminaire

Annexe « C » - la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

2. Sommaire

Au moyen de la DP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour tirer IRLM scores d'énergie pour l'outil d'étalonnage ENERGY STAR.

2.1 Exigences relatives à la sécurité

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



2.2 *Accords commerciaux applicables*

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

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 concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans tout le texte (sauf le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : (613) 995-2920

Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

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 :

Ressources naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle de 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.

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

3. Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours ouvrables 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.

4. Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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



6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

(6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

COPIE PAPIER :

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

Section II : Soumission financière - 1 copie 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 ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III : Attestations – 1 copie

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

OU :

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

SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

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

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

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

Section II : Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

Section III : Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

Note : RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.



Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

1. 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 doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

2. Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) lors de la présentation de leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.



Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

3. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de 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.

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évalués sur une simple réussite / échec (à savoir conforme / non conforme). Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et donné aucune autre considération.

Les propositions doivent démontrer la conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent fournir la documentation nécessaire pour soutenir la conformité.

Item	Exigences obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Renseignements sur l’entreprise : Le soumissionnaire DOIT fournir des renseignements sur le vendeur (description de la société, ancienneté, organisation et nombre d’emplacements au sein du Canada, ainsi qu’une description de tous les centres d’appel [le cas échéant]) démontrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de sept (7) années d’expérience dans la réalisation d’enquêtes; • La capacité de réaliser une enquête dans les deux langues officielles (anglais et français) basée sur des enquêtes précédentes réalisées dans les deux langues officielles; • Un minimum de trois (3) ans d’expérience dans la réalisation d’enquêtes liées aux bâtiments commerciaux ou institutionnels et aux immeubles résidentiels à logements multiples (IRLM) avec au minimum 1000 répondants de diverses régions métropolitaines de recensement (RMR) au Canada au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>Références de l’entreprise Le soumissionnaire DOIT fournir des références justifiant trois (3) années d’expérience au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la soumission, sur des projets d’enquêtes avec au moins 1000 répondants de diverses RMR au Canada impliquant des bâtiments commerciaux, institutionnels ou des IRLM. Pour chaque référence, le soumissionnaire DOIT fournir un maximum de deux (2) pages contenant les</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Item	Exigences obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom et l'adresse postale de l'entreprise de référence, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone de la personne de référence;• Les noms des projets réalisés pour les entreprises de référence et les dates de début et de fin de chaque projet;• Les détails du projet, notamment : la valeur du contrat, le nombre d'employés assignés par le soumissionnaire au projet, le sujet de l'enquête, la répartition géographique des répondants, la taille de l'échantillon/du groupe étudié et les valeurs des indicateurs de qualité. <p>RNCan peut prendre contact avec les personnes-ressources pour confirmer les références ou demander de plus amples renseignements.</p>		
O3	<p>Information sur les employés du projet : Le soumissionnaire DOIT fournir un CV du gestionnaire de projet, du méthodologiste ou du programmeur qui seront assignés à ce projet, démontrant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Chaque personne proposée au poste de gestionnaire d'enquête doit détenir au moins un diplôme d'études postsecondaires en économie, en mathématique ou en statistiques d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études reconnu*, si ce diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.• Chaque personne proposée au poste de méthodologiste doit détenir au moins un diplôme d'études postsecondaires en économie, en mathématique ou en statistiques d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études reconnu*, si ce diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.• Chaque personne proposée au poste de programmeur doit détenir au minimum deux (2) ans d'un programme de formation postsecondaire <u>acceptable</u> en science informatique, technologie de l'information, gestion de l'information;• La personne proposée au poste de gestionnaire d'enquête doit détenir au minimum six (6) ans d'équivalent temps plein d'expérience dans ce rôle pour des enquêtes liées à la consommation d'énergie ou d'enquêtes liées aux bâtiments commerciaux,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Item	Exigences obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>institutionnels, ou aux IRLM.</p> <ul style="list-style-type: none">La personne proposée au poste de méthodologiste ou programmeur doit posséder au minimum, trois (3) années d'équivalent temps plein d'expérience dans un ou plusieurs des rôles indiqués ci-dessus pour des enquêtes.		
O4	<p>Exigences relatives à la sécurité : Chaque ressource proposée (y compris les sous-traitants) DOIT disposer d'une autorisation de sécurité valide au niveau fiabilité.</p> <p>ET</p> <p>Le soumissionnaire DOIT disposer de l'autorisation de sécurité des ressources proposées au moment de la clôture des soumissions, ou DOIT faire une demande à la DSIC de SPAC d'un duplicata de cette autorisation avant la clôture des soumissions.</p> <p>RNCan se réserve le droit de demander une preuve que cette demande de duplicata est en cours avant la clôture des soumissions.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	<p>Sécurité des données confidentielles : Le soumissionnaire DOIT fournir une description de son plan de sauvegarde des données des répondants afin de s'assurer que les données ne seront pas perdues en cas de dysfonctionnement de la transmission ou de l'équipement.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O6	<p>Non-divulgaration de renseignements : Le soumissionnaire DOIT décrire en détail les systèmes et processus utilisés pour garantir que la confidentialité des données sera maintenue.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O7	<p>Proposition financière : Le soumissionnaire DOIT fournir une proposition financière détaillée par groupe d'activité indiquant les coûts supplémentaires tels ceux liés à la traduction, à l'impression, à l'envoi (selon les besoins de l'enquête) et au déplacement.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



1.2 Critères technique cotés

Item	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
C1	<p>Qualifications du vendeur</p> <p>1. Information sur l'entreprise :</p> <p>a) Emplacement du siège social de l'entreprise et capacité d'assurer la prestation des enquêtes dans les 8 RMR</p> <p>b) Années d'activité de l'entreprise (minimum sept (7) ans)</p> <p>c) Minimum de trois (3) ans d'expérience dans la réalisation d'enquêtes liées aux bâtiments commerciaux ou institutionnels et aux IRLM avec au minimum 1000 répondants de diverses régions métropolitaines de recensement (RMR) au Canada au cours des dix (10) années précédant la clôture des soumissions.</p> <p>2. Références de l'entreprise</p> <p>a) détails des enquêtes réalisées, notamment : la valeur du contrat, le nombre d'employés assignés par le soumissionnaire au projet, le sujet de l'enquête, la répartition géographique des répondants, la taille de l'échantillon/du groupe étudié et les valeurs des indicateurs de qualité.</p>	<p>Renseignements sur l'entreprise :</p> <p>a) 1 point pour la capacité à réaliser l'enquête dans chaque RMR sélectionnée pour cette enquête;</p> <p>b) 3 points pour l'ancienneté de l'entreprise de 7 à 10 ans et 4 points pour une ancienneté supérieure à 10 ans.</p> <p>c) 2 points pour chaque enquête pertinente réalisée comme précisé dans O1 jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>Références de l'entreprise :</p> <p>a) 4 points pour l'expérience dans les enquêtes liées à la consommation d'énergie ou aux bâtiments commerciaux, institutionnels ou aux IRLM.</p> <p>b) 2 points pour les enquêtes réalisées dans différentes RMR au Canada</p> <p>c) 1 point pour les enquêtes impliquant une taille de l'échantillon/recensement supérieure à 1000</p> <p>Et 5 points supplémentaires seront attribués aux</p>	<p>18</p> <p>12</p>	



Item	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
		soumissionnaires qui fourniront une preuve d'expérience dans la collecte de données de consommation d'énergie auprès de fournisseurs d'énergie tiers.		
C2	<p>Exigences en matière de sécurité : C2. Exigences en matière de sécurité</p> <p>1) Descriptions des processus ou des systèmes prévus pour préserver la confidentialité des données des répondants;</p> <p>2) Description des processus ou des systèmes garantissant que les données des répondants ne seront pas perdues en cas de problèmes liés à des bris de transmission ou à l'équipement.</p>	<p>a) 2 points – très peu de détails dans les descriptions fournies</p> <p>b) 4 points – quelques détails dans les descriptions fournies</p> <p>b) 6 points – quantité raisonnable de détails dans les descriptions fournies</p> <p>b) 8 points – bonne quantité de détails dans les descriptions fournies</p> <p>b) 10 points – détails complets et approfondis dans les descriptions fournies</p>	20	
C3	<p>Conception de l'enquête :</p> <p>1) Description détaillée de la méthodologie utilisée pour recueillir des données sur la consommation énergétique des bâtiments auprès de fournisseurs d'énergie tiers. Les principaux éléments à inclure seront, sans toutefois s'y limiter, une liste des fournisseurs d'énergie potentiels à solliciter aux fins de collecte de données et les mécanismes à utiliser pour obtenir les données de fournisseurs d'énergie tiers;</p> <p>2) Échéancier du projet – calendrier détaillé des tâches indiquant la capacité à respecter les délais pour les activités principales, démontrant les ressources disponibles (internes ou sous-traitées) pour réaliser</p>	<p>a) 2 points – la méthodologie ne couvre pas la majorité des éléments essentiels et il est impossible d'évaluer la probabilité de fournir des résultats de qualité.</p> <p>b) 4 points – certains éléments essentiels manquent à la méthodologie et il est peu probable qu'elle produise des résultats de qualité.</p> <p>c) 6 points – la méthodologie est rigoureuse pour certains éléments et incomplète pour d'autres. Il est possible qu'elle produise des résultats de qualité.</p> <p>d) 8 points – la méthodologie est</p>	70	



Item	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	<p>les tâches et identifier quelles ressources sont attribuées à la fonction (p. ex., collecte de données – centre d’appels; plan d’échantillonnage – gestionnaire et méthodologiste de l’enquête).</p> <p>3) Création d’une base d’échantillonnage – sera évaluée sur la manière dont la base de données couvre les unités requises dans chacune des 8 RMR à étudier; sur la fréquence des mises à jour des données dans la base de données et la date de la dernière mise à jour; l’exhaustivité de l’identification de données pour les unités inscrites dans la base de données telles que les coordonnées (adresse complète, numéro de téléphone, numéro de la personne-ressource, indication de la société de gestion de la propriété, le cas échéant), les caractéristiques du bâtiment (p. ex., type de bâtiment, taille, nombre d’étages);</p> <p>4) Développement du questionnaire – description de la manière dont le contenu du questionnaire sera finalisé avant l’essai cognitif préliminaire et modifié à la suite de celui-ci;</p> <p>5) Plan d’essai cognitif préliminaire – sera évalué sur le nombre de répondants à étudier dans chaque RMR sélectionnée pour l’enquête, la division des essais entre les répondants anglophones et francophones dans chaque RMR sélectionnée pour l’enquête, le nombre de RMR où l’essai cognitif préliminaire aura lieu (le nombre maximal de points sera donné si</p>	<p>généralement rigoureuse, mais faible dans un domaine. Il est probable que la méthodologie produise des résultats de qualité.</p> <p>e) 10 points – niveau complet et exhaustif de détails fournis, et la méthodologie est rigoureuse, et couvre tous les éléments statistiques pour produire des résultats de qualité.</p>		



Item	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	<p>deux RMR ou plus sont incluses dans le plan d'essai), la description de l'approche à adopter au cours des entrevues d'essai cognitif préliminaire avec les répondants;</p> <p>6) Plan d'échantillonnage – sera évalué selon le taux d'erreur visé ou le coefficient de variation pour l'ensemble de l'enquête, le nombre d'unités à échantillonner en fonction de la méthodologie de collecte, le nombre prévu d'éléments hors de portée; le taux de non réponses anticipé; et la division des nombres ci-dessus par RMR;</p> <p>7) Stratégie de communication – la stratégie sera évaluée en fonction de la liste de contacts de destinataires des communications; les délais de communication en lien avec le début de la collecte; l'intention de produire les communications en anglais et en français et l'approche à adopter pour encourager la participation à l'enquête.</p>			
C4	<p>Méthodologie de collecte :</p> <p>1) Justification de la méthodologie de collecte à utiliser (p. ex., entrevue téléphonique, entrevue en personne, questionnaire de retour par courrier, formulaire en ligne) et la manière dont elle est prise en compte dans la détermination de la taille de l'échantillon.</p> <p>2) Stratégies de gestion des non réponses à un questionnaire.</p> <p>3) Stratégies de gestion des taux de réponse n'atteignant pas les niveaux minimaux.</p> <p>4) Description des systèmes de collecte utilisés pour obtenir les</p>	<p>a) 2 points – la méthodologie ne couvre pas la majorité des éléments clés et il est impossible d'évaluer la probabilité de fournir des résultats de qualité.</p> <p>b) 4 points – certains éléments essentiels manquent à la méthodologie et il est peu probable qu'elle produise des résultats de qualité.</p> <p>c) 6 points – la méthodologie est rigoureuse pour certains éléments et incomplète</p>	60	



Item	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	<p>données des répondants, y compris la possibilité que les données sont reportées depuis plusieurs sources dans une unité; démonstration que les systèmes de collecte sont adéquats pour obtenir les données et soutenir la manipulation des données ainsi que les dossiers signalés qui nécessiteront un suivi.</p> <p>5) Description de la manière dont les questionnaires retournés après la date limite de la collecte seront gérés.</p> <p>6) Description du processus de collecte de données provenant de fournisseurs d'énergie tiers.</p>	<p>pour d'autres. Il est possible qu'elle produise des résultats de qualité.</p> <p>d) 8 points – la méthodologie est rigoureuse, mais faible dans un domaine. Il est probable que la méthodologie produise des résultats de qualité.</p> <p>e) 10 points – niveau complet et exhaustif de détails fournis, et la méthodologie est rigoureuse, et couvre tous les éléments statistiques pour produire des résultats de qualité.</p>		
C5	<p>Analyse et traitement</p> <p>1) Traitement – description des étapes à suivre au cours du traitement pour garantir l'exactitude des données (p.ex., signalements de modifications manquées, suivi en cas d'absence de réponse à des variables essentielles)</p> <p>2) Plan d'analyse – description de la manière dont les données seront traitées aux fins d'analyse, notamment vérification du caractère raisonnable des données et vérifications des cas particuliers, imputation pour données manquantes, méthode à adopter pour la pondération des dossiers, tableaux de données d'échantillon avec marges d'erreur à utiliser pour évaluer la qualité globale des données et leur caractère raisonnable.</p> <p>3) Fichier de micro-données et documentation connexe – description de la manière dont</p>	<p>a) 4 points – la méthodologie ne couvre pas la majorité des éléments essentiels et il est impossible d'évaluer la probabilité de fournir des résultats de qualité.</p> <p>b) 6 points – certains éléments essentiels manquent à la méthodologie et il est peu probable qu'elle produise des résultats de qualité.</p> <p>c) 8 points – la méthodologie est rigoureuse pour certains éléments et incomplète pour d'autres. Il est possible qu'elle produise des résultats de qualité.</p> <p>d) 12 points – la méthodologie est rigoureuse, mais faible dans un domaine. Il est probable que la méthodologie produise des résultats de qualité.</p> <p>e) 16 points – niveau</p>	48	



Item	Exigence	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée
	les fichiers de micro-données seront créés, champs de données supplémentaires à ajouter, dictionnaire de données et mise en page des fichiers de données; programmes requis pour générer l'imputation et la pondération.	complet et exhaustif de détails fournis, et la méthodologie est rigoureuse, et couvre tous les éléments statistiques pour produire des résultats de qualité.		
C6	Rapport de statut auprès de RNCAN : 1) Approche pour entrer en relation avec NRCAN / RNCAN 2) Stratégie de rapport de collecte auprès de RNCAN / RNCAN – ce qui sera rapporté et à quelle fréquence	a) 2 points – très peu de détails dans les rapports fournis a) 3 points – quelques détails dans les rapports fournis a) 4 points – quantité raisonnable de détails dans les rapports fournis b) 5 points – bonne quantité de détails dans les rapports fournis b) 6 points – détails complets et approfondis dans les rapports fournis	12	
C7	Offre de prix : Afin d'être évaluée sur ce facteur, l'offre doit satisfaire à tous les critères d'évaluation technique indiqués ci-dessus. RNCAN attribuera le plus grand nombre de points à la proposition admissible offrant le prix le plus bas et établira un prorata de toutes les autres propositions admissibles en fonction du pourcentage auquel leur proposition dépasse la proposition admissible au prix le plus bas.	10 points pour la proposition admissible au prix le plus bas. Toutes les autres propositions admissibles seront évaluées selon un prorata du pourcentage auquel leur prix est plus élevé que celui de la proposition au prix le plus bas.	60	
Total des points possibles			300	
Total des points nécessaires pour être considéré comme conforme (60 %)			180	

2. Méthode de sélection

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.



Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée

Le soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (80 %) et de prix (20 %) la plus élevée sera recommandé pour l’attribution du contrat. Voir l’exemple du tableau suivant.

Exemple de détermination à 80 % pour le mérite technique et 20 % pour le prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par le soumissionnaire	88	82	76
Prix proposé par le soumissionnaire	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points cotés de prix obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 80}{88} = 80.00$	$\frac{**75 \times 20}{85} = 17.65$	97.65
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 80}{88} = 74.55$	$\frac{**75 \times 20}{80} = 18.75$	93.30
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 80}{88} = 69.09$	$\frac{**75 \times 20}{75} = 20.00$	89.09
* Représente la cote technique la plus élevée.			
** Représente la proposition au plus bas prix.			

Hypothèse : Trois soumissions conformes ont été reçues. La cote technique maximale possible est de 100 points. La cote technique la plus élevée et la soumission au plus bas prix obtiennent le pourcentage coté complet, servant de référence pour le calcul proportionnel de la cote des autres propositions.

Le soumissionnaire qui l’emporte est celui qui obtient le total de points le plus élevé après avoir effectué les calculs du meilleur rapport qualité-prix pour la soumission technique et la soumission de prix respectivement. Selon les calculs ci-dessus, le marché serait attribué au soumissionnaire 1.



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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

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

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.

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.

Conseil d'administration - Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____



3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

3.1 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.

3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

3.3 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.

3.4 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.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- la date de la cessation d'emploi : _____
- le montant du paiement forfaitaire : _____
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : _____

La date du début : _____

d'achèvement : _____

le nombre de semaines : _____

- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant



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.

3.5 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 AUTRE EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

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



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.

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, en date du _____.

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.

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

2.2.1 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.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période des contrats s'étend de l'attribution du contrat au **15 mars 2017** pour la phase 1. Si RNcan poursuit avec la phase 2 (période facultative) du projet, le contrat prendra fin le **15 mars 2018**.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **un (1)** période(s) supplémentaire(s) de **douze (12)** mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cinq (5)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Exigences relatives 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, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
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 DSIC de TPSGC.
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 de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au PROTÉGÉ A, inclus un lien électronique au niveau PROTEGE A.
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).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Valerie Holmes

Spécialiste en Approvisionnement

Ressources naturelles Canada

Unité de services d'approvisionnement

580 rue Booth, 5ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Tél: (343) 292-8371

Fax: (613) 947-5477

Courriel: Valerie.holmes@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.

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

Nom :

Titre :

Ressources naturelles Canada

Adresse:

Tél:

Fax:

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Compagnie :

Tél :



Fax :

Courriel :

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Méthode de paiement

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

8. Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Notez: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	<p>OU</p> <p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
--	---

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>

9. Attestations

9.1 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales **2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Les conditions générales supplémentaires,
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) La soumission de l'entrepreneur datée _____



12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurance

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

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

EDT1 Titre

Enquête sur la consommation d'énergie dans les immeubles résidentiels à logements multiples

EDT2 Contexte

Ressources naturelles Canada (RNCan) cherche à assurer le développement responsable des ressources naturelles du Canada, notamment l'énergie, les forêts, les minéraux et les métaux. La *Loi sur l'efficacité énergétique* (LEA) établit que RNCan a l'autorité de collecter des données et statistiques aux fins de promotion de l'efficacité énergétique.

La division de l'industrie et des bâtiments de l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de RNCan vise à aider le secteur du bâtiment à réduire sa consommation d'énergie au moyen d'une série de programmes et de services. Cela comprend l'amélioration du Code national de l'énergie pour les bâtiments - Canada 2011, la prestation de l'adaptation canadienne de l'outil d'analyse comparative énergétique Portfolio Manager de l'Environmental Protection Agency des États-Unis, le développement d'études de cas, et l'information des propriétaires de bâtiments. La division est également chargée de la prestation de l'initiative des bâtiments fédéraux. La division analyse constamment le marché pour adapter ses programmes en fonction des besoins des intervenants.

L'OEE, en partenariat avec Statistique Canada a mené plusieurs enquêtes sur les cycles de consommation énergétique au Canada pour divers types de bâtiments, mais s'est principalement concentré sur les bâtiments commerciaux et institutionnels. Les dernières enquêtes comprennent la deuxième édition de l'Enquête sur l'utilisation commerciale et institutionnelle de l'énergie (EUCIE) (année de référence 2014) et la première édition de l'Enquête sur la consommation d'énergie des arénas (ECEA). Une liste complète des enquêtes qui ont été menées avec Statistique Canada se trouve à l'annexe 1. Les enquêtes ne couvrent actuellement pas tous les types possibles de bâtiments au Canada.

La division de l'industrie et des bâtiments de l'OEE a identifié un manque de données dans le domaine des bâtiments résidentiels à logements multiples. Des informations sur ce type de bâtiment sont nécessaires pour en dresser l'inventaire, pour comprendre leur consommation d'énergie et pour calculer leurs émissions de gaz à effet de serre. Pour ce faire, il est nécessaire de réaliser une enquête concernant les IRLM qui offre des caractéristiques statistiquement fiables sur les bâtiments de ce secteur et quantifie leur consommation d'énergie en lien avec d'autres types de bâtiments. L'enquête collectera des données factuelles sur les caractéristiques des bâtiments et la consommation d'énergie afin d'atteindre ces objectifs.

VEUILLEZ NOTER : IL NE S'AGIT PAS D'UNE ENQUÊTE DE RECHERCHE DE L'OPINION PUBLIQUE.

L'objectif principal des résultats de l'enquête est d'établir les scores énergétiques des IRLM pour l'outil d'analyse comparative ENERGY STAR. Les résultats assisteront également RNCan dans la planification de ses futurs programmes et établirait une base de référence aux fins de comparaison avec les années suivantes.

Pour qu'un IRLM entre dans la portée de cette enquête, il doit satisfaire aux critères suivants :

- 1) avoir plus de 3 étages (c.-à-d. 4 étages ou plus) ou dépasser 600 m² de superficie au sol;
- 2) avoir une entrée commune;



- 3) les propriétés peuvent être à usage multiple, mais doivent principalement servir à des fins résidentielles (c'est à dire, plus de 50 % de la surface au sol doit servir à des fins résidentielles [p. ex., appartements, condominiums ou coopératives]).

REMARQUE :

Les sous-sols (entiers ou demi) seront comptés comme un étage si 75 % de la surface au sol du sous-sol est un espace à vivre (logements résidentiels). La surface au sol totale comprend les espaces telles que les garages, laveries et espaces de rangement, que ces espaces soient conditionnés ou non.

Un garage n'est pas considéré comme une entrée commune unique.

EXCLUSIONS : Les hôtels, les établissements de soins de longue durée ou les maisons de retraite et les centres de villégiature ne sont pas compris dans la portée de cette enquête.

Une enquête sur les IRLM comprend les exigences suivantes :

- RNCan n'a pas de cadre d'échantillonnage préexistant permettant d'établir l'échantillon. L'entrepreneur doit être préparé à élaborer un cadre aux fins de cette enquête ou utiliser un cadre préexistant qu'il possède ou a acheté. La création du cadre sera l'un des critères d'évaluation des soumissions;
- l'enquête sera menée à titre d'enquête volontaire;
- les données de consommation énergétique doivent être collectées à partir de sources multiples (notamment, sans toutefois s'y limiter, les locataires, les gestionnaires de propriété, les services publics, les propriétaires d'immeubles) pour chaque IRLM. La méthodologie de collecte de données énergétiques de sources multiples (particulièrement les services publics) sera l'un des critères d'évaluation des soumissions;
- le système de collecte doit être conçu pour permettre à différents types de répondants de répondre aux sections du questionnaire avec un système de suivi indiquant quelles sections sont incomplètes;
- Attribution du contrat – cet appel d'offres est émis sous forme de contrat en deux phases. Les entrepreneurs devront diviser leur offre sur deux exercices financiers indépendants (2016-2017 et 2017-2018) en laissant la possibilité à RNCan de ne pas offrir le second contrat. L'année 1 du contrat sera attribuée pour l'exercice financier 2016-2017, et impliquera la création du cadre, la méthode d'échantillonnage, et le contenu du questionnaire (y compris sa traduction);
- L'année 2 (exercice financier 2017-2018) du contrat impliquera la collecte, le traitement, l'analyse des données et la production de tableaux de résultats et de fichiers de micro-données;
- La section 4.1 comprend un résumé détaillé des activités à réaliser pour chaque année du projet.

Contraintes supplémentaires

Autorisation de sécurité – Tout le personnel de l'entrepreneur sélectionné qui travaillera sur ce projet, ainsi que le personnel de tout sous-entrepreneur doit disposer d'une autorisation de sécurité de niveau Amélioré du gouvernement.

Non divulgation de renseignements – Cela s'applique à tous les renseignements gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés afin de répondre aux exigences du contrat. Cela inclut les données conservées sous tout type de format électronique et les renseignements fournis directement, indirectement ou par l'intermédiaire d'un tiers à l'entrepreneur ou aux sous-entrepreneurs engagés par celui-ci.



EDT3 Objectifs

Élaborer et réaliser une enquête échantillonnée sur les caractéristiques des IRLM et leur consommation énergétique au Canada depuis les 8 RMR suivantes. Une définition précise de la délimitation géographique des RMR se trouve à l'annexe 2 :

Halifax
Montréal
Ottawa/Gatineau
Toronto
Hamilton
Winnipeg
Calgary
Vancouver

- La phase 1 de l'enquête impliquera la création du cadre, la méthode d'échantillonnage et le contenu du questionnaire (y compris sa traduction).
- La phase 2 impliquera la collecte, le traitement (y compris l'édition, l'imputation et la pondération), et l'analyse des données, ainsi que la production de tableaux de résultats et de fichiers de micro-données.
- Les données doivent être de qualité suffisante (comme indiqué à la section 4.4) pour servir de donnée source pour l'analyse de régression requise pour la détermination du score dans l'outil ENERGY STAR Portfolio Manager.
- La production d'un dossier de micro-données qui contient toutes les données obtenues lors de la collecte, les données modifiées, les données imputées et la pondération des dossiers.

RNCan doit recevoir le programme pour l'imputation et la pondération en code SAS.

EDT4 Exigences du projet

EDT4 Tâches, éléments livrables, jalons et calendrier

Les tâches suivantes doivent être réalisées par l'entrepreneur :

- L'entrepreneur doit indiquer la méthodologie qu'il prévoit utiliser pour la collecte de données. Si un contrat préliminaire n'est pas en place la méthodologie proposée doit indiquer la manière dont la taille de l'échantillon sera adaptée pour combler l'absence de contact préliminaire. Le plan de méthodologie de collecte est un élément des critères d'évaluation.
- L'année de référence pour l'enquête sera l'année de consommation d'énergie 2016 (du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016).
- Pour les entrepreneurs qui choisissent de réaliser un contact préliminaire, les conditions suivantes s'appliquent :
 - 1) L'entrepreneur doit faire quatre tentatives d'appel pour joindre le répondant.
 - 2) Ces appels doivent être réalisés à différentes heures et à des jours différents.
 - 3) L'entrepreneur doit enregistrer la date et l'heure de chaque tentative d'appel.
 - 4) Les répondants qui refusent de répondre au contact préliminaire doivent être identifiés comme un refus.



- Les répondants doivent recevoir l’occasion de remplir le contact préliminaire (le cas échéant) ou le questionnaire, ainsi que tout appel avec l’entrepreneur dans la langue officielle de leur choix (anglais ou français). Les répondants doivent être informés qu’ils peuvent participer dans la langue officielle de leur choix.
- Sauf indication contraire de RNCAN, les heures auxquelles l’entrepreneur peut passer un appel aux répondants sont limitées à la semaine (du lundi au vendredi) de 9 h 30 à 19 h. Les heures indiquées désignent le fuseau horaire dans lequel se trouvent les répondants. Si un répondant indique qu’il souhaite être appelé en dehors de ces heures, alors l’entrepreneur est libre de le faire.
- L’enquête doit fournir des estimations importantes sur le plan statistique (une erreur normalisée de 8 % ou mieux) pour les points essentiels suivants par RMR : nombre de bâtiments; surface au sol; nombre de bâtiments signalés; et toutes les données énergétiques.

Les entrepreneurs qui réalisent un contact préliminaire doivent soumettre un tableau de rapport d’échantillon comprenant des statistiques telles que le nombre de personnes contactées par RMR, hors de portée, pas de contact et refus. Tous les entrepreneurs devront soumettre un échantillon de mise en page des rapports de statut de la collecte. Les renseignements contenus dans ces tableaux seront utilisés dans le cadre des critères d’évaluation du plan d’échantillonnage.

Le tableau suivant indique les activités principales et leurs dates limites. Les entrepreneurs devront fournir un calendrier de projet détaillé comprenant les échéances intermédiaires qui permettront de respecter les échéances principales indiquées dans le tableau ci-dessous. Veuillez noter que le calendrier de projet détaillé et une description de la manière dont les tâches principales seront réalisées font partie des critères d’évaluation.

Exercice	Phase	Tâche	Date de fin
2016-2017	1 Planification et conception		
		Élaboration du cadre	Novembre 2016
		Élaboration du questionnaire	Janvier 2017
		Données des services publics	
		Création d’échantillons	Décembre 2016
	2 Élaboration de la collecte et du traitement	Plans/conception de la collecte	
2017-2018		Publication de l’enquête	Avril 2017
	3 Collecte	Résultats de la collecte	Novembre 2017
	4 Traitement, validation et diffusion des données	Imputation et pondération	Janvier 2017
		Production d’un fichier de micro-données et documents connexes	Février 2017
		Production de tableaux de résultats	Février 2017



Veillez noter : les délais établis dans le tableau ci-dessus sont obligatoires (sauf en cas de négociation lors de l'établissement du contrat). Tout manquement au respect d'un délai indiqué ci-dessus entraînera une réduction de paiement de 10 % par délai.

EDT4.2 Exigences en matière d'établissement de rapports

Veillez noter : toute communication avec un répondant potentiel ou réel doit être réalisée dans la langue officielle de préférence du répondant (anglais ou français). Tous les documents prévus pour les répondants (y compris les captures d'écran pour les systèmes de collecte et de suivi) doivent être dans les deux langues officielles. L'entrepreneur sélectionné devra fournir ces documents à RNCan dans les deux langues officielles. RNCan soumettra ces documents à son groupe de traduction pour s'assurer que les traductions sont correctes dans le cadre de son processus final d'approbation. Le processus de vérification des traductions prendra « une semaine ». Les entrepreneurs doivent prévoir ce délai dans le calendrier de leur projet.

Les documents suivants devront être soumis dans les deux langues officielles, car leur contenu sera utilisé dans les communications avec les répondants :

- Spécifications de contact préliminaire (si l'entrepreneur réalise un contact préliminaire)
- Ébauches du contenu du questionnaire
- Approbation du contenu du questionnaire final (y compris les glossaires et manuels d'instruction pour les répondants)

Veillez noter : les éléments suivants n'impliquent pas de contact avec les répondants, et par conséquent, ne doivent pas être produits dans les deux langues officielles :

- Des réunions de projet entre le client et l'entrepreneur doivent avoir lieu toutes les deux semaines (procès-verbal de la réunion à prendre);
- Un rapport de contact préliminaire (pour les soumissionnaires qui choisissent de mener un contact préliminaire);
- Le Plan d'essai cognitif;
- Le rapport sur le plan d'essai cognitif du questionnaire;
- Les stratégies de communication expliquant la manière dont l'entrepreneur ou RNCan doivent communiquer avec les différentes parties (p. ex., répondants, associations de copropriétaires, services publics) dans un effort d'amélioration du taux de réponse;
- Les modifications de la collecte – telles que les domaines de suivi; vérifications/contrôles d'erreurs;
- Les rapports hebdomadaires de collecte qui indiquent (au minimum) les renseignements suivants : le nombre de questionnaires remplis dans la semaine, le nombre global visé pour cette RMR et le pourcentage cumulatif de la cible qui a été réalisé;
- Les rapports bimensuels sur le statut des activités de traitement et d'analyse;
- L'ébauche et les rapports définitifs de méthodologie, y compris les taux de réponse, les taux d'imputation, la discussion concernant le système de pondération et les recommandations en vue de prochaines enquêtes;
- Le fichier de micro-données (format Excel de données SAS) comprenant toutes les données collectées auprès des répondants, les données éditées ou imputées, la pondération des dossiers ainsi que la mise en page du fichier, les dictionnaires de données et les programmes utilisés pour l'imputation et la pondération.



EDT4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les éléments livrables et services fournis dans le cadre de l'entente sont soumis à une inspection par le responsable du projet. Ce dernier a le droit de refuser n'importe quel élément livrable jugé non satisfaisant ou d'exiger des corrections avant l'approbation d'un paiement.

EDT4.4 Normes et spécifications

La conception de l'échantillon doit être élaborée en visant une norme d'erreur égale ou supérieure à 8 % sur les proportions estimées pour les domaines d'intérêt clés. La conception de l'échantillon fera partie des critères d'évaluation des soumissions.

EDT4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La conception de l'enquête sur les IRLM doit être similaire à d'autres enquêtes de la plateforme de l'EUCIE afin de garantir la compatibilité des données pour le programme d'analyse comparative ENERGY STAR. Les propriétaires et gestionnaires de bâtiments utiliseront ce programme pour évaluer le rendement de leurs bâtiments en matière de consommation énergétique en comparaison avec d'autres types de bâtiments semblables. Pour cette raison, les définitions de données doivent être cohérentes avec celles utilisées dans l'EUCIE 2014 et les enquêtes Fannie Mae. Les liens vers les glossaires de ces enquêtes se trouvent à l'annexe 3.

Bien que la majeure partie du travail sera effectuée sur le site de l'entrepreneur, elle sera approuvée par un comité de travail formé de membres de l'équipe de l'entrepreneur et de Ressources naturelles Canada.

Le comité de travail devra se réunir toutes les deux semaines et ponctuellement lorsque cela sera jugé nécessaire.

EDT5 Autres conditions relatives à l'énoncé des travaux

EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations soulignées à la section 2 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

1. Protéger la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements du propriétaire;
2. Conserver tous les documents dans un espace protégé;
3. Produire tous les documents dans les deux langues officielles où cela est indiqué à la section 4.2;
4. Communiquer avec les répondants dans la langue officielle de choix du répondant;
5. Garantir la confidentialité de toutes les données du répondant, notamment son adresse et ses coordonnées, ainsi que les réponses aux questions de l'enquête, conformément à la loi sur la protection des renseignements personnels (Protection des renseignements personnels) ;
6. Soumettre, lors de l'achèvement du projet, tous les documents créés au cours de l'avancée de l'enquête à RNCAN et ne peut conserver aucun document. L'entrepreneur n'a pas le droit de faire des analyses pour ses propres besoins et n'a le droit de diffuser aucune analyse de cette enquête à aucun moment;
7. Fournir tous les rapports écrits au format électronique Microsoft Office Word;
8. Fournir à RNCAN des versions électroniques des micro-données de l'enquête comprenant les données originales de l'enquête ainsi que toutes valeurs éditées ou imputées (en indiquant quelles valeurs ont été éditées ou imputées) et les pondérations du dossier;
9. Fournir à RNCAN le logiciel (en SAS) nécessaire pour produire les pondérations et les estimations;
10. Fournir un tableau d'estimation par facteur de stratification;
11. Participer à des réunions avec les intervenants, certaines réunions peuvent être organisées dans les locaux de RNCAN;



12. Participer à des téléconférences, si nécessaire.

EDT5.2 Obligations de RNCan

- Donnera accès à la bibliothèque ministérielle, aux politiques et aux procédures gouvernementales et ministérielles, aux publications, ainsi qu'aux rapports et aux enquêtes, etc.
- Permettra au fournisseur de communiquer avec un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités.
- Tous les documents en circulation feront l'objet d'une vérification finale des traducteurs de RNCan avant l'impression et la distribution des documents. Veuillez prévoir cinq jours par document aux fins de vérification de la traduction par RNCan.
- Formuler des observations sur les rapports préliminaires dans les cinq jours ouvrables.
- fournir par l'intermédiaire de l'appel d'offres (voir l'annexe 4) une version préliminaire du questionnaire en anglais et en français (REMARQUE : le questionnaire peut être sujet à de légers changements, particulièrement à la suite de l'essai cognitif).
- Offrir de l'aide ou du soutien.

EDT5.3 Estimation de la période du contrat

La période estimée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au **15 mars 2017** pour la phase 1 du contrat. Si RNCan décide de poursuivre avec la phase 2 du projet, le contrat sera attribué dès que les fonds seront confirmés pour l'exercice financier 2017-2018, et prendra fin le **15 mars 2018**.

EDT5.4 Lieu de travail et point de livraison

L'entrepreneur sélectionné devra réaliser l'ensemble du travail dans ses propres installations et sur ses propres systèmes de réseau sécurités. Certains déplacements peuvent être nécessaires (par exemple, afin de réaliser un essai cognitif ou aux fins de formation du personnel de collecte ou de soutien). L'entrepreneur doit inclure les frais de déplacement à titre d'élément de la ventilation des coûts. Les frais de déplacement sont des dépenses admissibles dans le contrat qui doivent être approuvées au préalable par RNCan (le processus d'approbation prend environ trois mois) et seront remboursées conformément à [la directive sur les voyages du Conseil du trésor](#).

EDT5.5 Langue de travail

La section EDT4.2 indique quels documents doivent être rédigés dans les deux langues officielles. L'entrepreneur sélectionné doit communiquer avec les répondants potentiels et réels dans la langue officielle de choix du répondant.

EDT5.6 Exigences spéciales

L'objectif de ce projet est de recueillir des données concernant la consommation énergétique dans les IRLM dans les huit RMR indiquées à la section EDT3. Cela comprendra un contact avec des propriétaires d'IRLM, des gestionnaires de propriété, des locataires ou fournisseurs de services publics.



EDT6 Ressources nécessaires ou fonctions à remplir

Renseignements sur l'entrepreneur :

La proposition doit inclure une description de la société de l'entrepreneur, son ancienneté, organisation, nombre d'emplacements au Canada, ainsi qu'une description de ses centres d'appels (le cas échéant).

REMARQUE : Les renseignements de l'entrepreneur sont obligatoires dans le cadre de la soumission de proposition.

L'entrepreneur doit également fournir des références de trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années sur des projets d'enquêtes avec au moins 1000 répondants de diverses RMR au Canada concernant la consommation d'énergie de bâtiments commerciaux, institutionnels ou IRLM. RNCan peut choisir d'approcher la personne-ressource pour les renseignements en lien avec la qualité du travail fourni par l'entrepreneur.

Les références pour les entrepreneurs seront évaluées conformément aux critères d'évaluation.

Pour chaque catégorie de personnel indiquée ci-dessous, le CV de chaque membre du personnel doit identifier ses compétences linguistiques, son parcours d'études/professionnel ainsi que tout sujet d'expertise des professionnels travaillant sur l'enquête. De plus, la proposition doit identifier le nombre d'heures que chaque professionnel consacrera au projet.

Gestionnaire d'enquête
Méthodologistes
Programmateurs

Afin de terminer le projet dans les délais indiqués, l'entrepreneur sélectionné peut choisir d'engager plus d'une personne pour un rôle particulier dans le cadre du projet. Dans les cas où un personnel multiple est nécessaire (p. ex., collecte de données et soutien téléphonique), il n'est pas nécessaire de fournir un CV de chaque membre du personnel. Une division des nombres approximatifs par compétences linguistiques en anglais et en français, ainsi qu'une description des expériences typiques suffiront.

Veillez noter : la proposition doit indiquer clairement si l'entrepreneur compte avoir recours à un sous-entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur de s'assurer que les sous-entrepreneurs ou sous-traitants correspondent aux critères de cette enquête.

EDT7 Documents et glossaire applicables

EDT7.1 Documents applicables

L'appendix 1 contient une liste des enquêtes réalisées par Statistique Canada et Fannie Mae ([2012 Multifamily Market Research Energy and Water Survey](#)) sur la consommation énergétique.

L'appendix 4 contient une copie du questionnaire préliminaire pour cette enquête.

EDT7.2 Termes pertinents, acronymes et glossaires

L'appendix 3 contient un lien vers le glossaire utilisé pour l'EUCIE 2014 et un lien vers le glossaire de 2012 Multifamily Market Research Energy and Water Survey.



APPENDIX « 1 » - LISTE DES ENQUÊTES SUR LA CONSOMMATION D'ÉNERGÉTIQUE

Enquête sur la consommation d'énergie des aréas (ECEA) (2014)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&SDDS=5222

Enquête sur l'utilisation commerciale et institutionnelle d'énergie (EUCIE) (2014)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&SDDS=5034&lang=en&db=imdb&adm=8&dis=2

Enquête sur l'utilisation commerciale et institutionnelle d'énergie (EUCIE) (2009)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&Id=81719

Enquête sur la consommation d'énergie des secteurs commercial et institutionnel (2008)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&Id=55380

Enquête sur la consommation d'énergie des secteurs commercial et institutionnel (2007)

<http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV.pl?Function=getSurvey&Id=52470>

Enquête sur la consommation d'énergie des secteurs commercial et institutionnel (2005)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&Id=29384

Enquête sur la consommation d'énergie des secteurs commercial et institutionnel (2004)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&Id=23767

Consumption of Energy Survey (2003)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&Id=7491

Consommation d'énergie (2002: Enquête pilote)

<http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV.pl?Function=getSurvey&Id=5883>

Enquête sur la consommation d'énergie par les bâtiments commerciaux et institutionnels (ECEICI) (2000)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p2SV_f.pl?Function=getSurvey&SDDS=2943&lang=en&db=imdb&adm=8&dis=2



APPENDIX « 2 » - DÉLIMITATION GÉOGRAPHIQUE DES RMR

Afin de déterminer les limites géographiques de ces RMR, veuillez suivre ce lien :

http://www5.statcan.gc.ca/access_acces/alternative_alternatif.action?loc=http://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2011/geo/map-carte/pdf/2011-12572-01-B.pdf&l=fra&teng=Standard%20Geographical%20Classification,%20National%20maps,%20Census%20metropolitan%20areas%20and%20census%20agglomerations,%202011&keng=6100

Lorsque vous cliquez sur le lien PDF, une carte du Canada s'ouvrira. Les RMR sont énumérées dans l'angle supérieur droit de la carte. En sélectionnant chacune des huit RMR ci-dessus vous verrez une carte indiquant les limites géographiques de la RMR.



APPENDIX « 3 » - LIENS VERS DES GLOSSAIRES

Enquête sur la consommation d'énergie des aréas (ECEA) (2014)

http://www23.statcan.gc.ca/imdb-bmdi/document/5034_D10_T9_V1-fra.htm

Fannie Mae 2012 Multifamily Market Research Energy and Water Survey

Cette enquête est disponible seulement en Anglais.



APPENDIX « 4 » - QUESTIONNAIRE PRÉLIMINAIRE

Enquête sur la consommation d'énergie dans les immeubles résidentiels à logements multiples 2016

Quels bâtiments doivent faire l'objet de la déclaration?

Lorsque vous remplissez le présent questionnaire, veuillez déclarer des données pour votre établissement et les activités qu'il mène à l'adresse indiquée sur la page couverture du questionnaire.

La présente enquête vise à mesurer la consommation d'énergie et à calculer l'intensité énergétique par type de bâtiments de divers sous-groupes dans le secteur des immeubles résidentiels à logements multiples (IRLM) du Canada. Pour déterminer l'intensité énergétique, nous devons connaître la consommation totale d'énergie de vos activités et la superficie occupée (c.-à-d., utilisée) associée à la consommation d'énergie.

Pour qu'un IRLM entre dans la portée de cette enquête, il doit satisfaire aux critères suivants :

- 1) avoir plus de 3 étages (c.-à-d. 4 étages ou plus) ou dépasser 600 m² de superficie au sol;
- 2) avoir une entrée commune;
- 3) les propriétés peuvent être à usage multiple, mais doivent principalement servir à des fins résidentielles (c'est à dire, plus de 50 % de la surface totale doit servir à des fins résidentielles [p. ex., appartements, condominiums ou coopératives d'habitation]).

Remarque :

- 1) **Les sous-sols** (entiers ou demi) seront comptés comme un étage si 75 % de la surface au sol du sous-sol est un espace de logement (résidentiel). La surface au sol totale comprend les espaces telles que les garages, laveries et espaces de rangement, que ces espaces soient conditionnés ou non.
- 2) Un garage n'est pas considéré comme une **entrée commune unique**.

EXCLUSIONS : Les hôtels, les établissements de soins de longue durée ou les maisons de retraite et les centres de villégiature ne sont pas compris dans la portée de cette enquête.

Renseignements supplémentaires

Nom de la compagnie mène la présente enquête en partenariat avec Ressources naturelles Canada pour recueillir des renseignements détaillés sur la demande en énergie et les habitudes de consommation des IRLMs canadiens. L'enquête permet de recueillir des données sur le type et la quantité d'énergie (notamment l'électricité et le gaz naturel) consommée par les IRLM au Canada. L'un des principaux objectifs de Ressources naturelles Canada est d'améliorer l'efficacité énergétique des bâtiments grâce à divers programmes. L'amélioration de l'efficacité énergétique permet de réduire les émissions de gaz à effet de serre qui contribuent aux changements climatiques.

Qui doit remplir le présent questionnaire?

Ce questionnaire doit être rempli par un gestionnaire ou un gestionnaire des installations ayant une connaissance approfondie de la consommation énergétique de votre organisation.

Où peut-on trouver l'information sur la consommation d'énergie?



Vous pouvez consulter différentes sources pour obtenir de l'information sur la consommation d'énergie de votre organisation, dont vos factures de services publics, votre système d'information de gestion énergétique, votre entreprise de services publics, le propriétaire ou le gestionnaire du bâtiment.

Déclaration

Veillez déclarer des données sur toute l'énergie consommée pendant l'année civile 2016.

L'objet de cette enquête est de fournir des renseignements détaillés sur la demande et les habitudes de consommation d'énergie des IRLM au Canada.

Langue préférée

Un (1) anglais

Deux (2) français

Au besoin, veuillez corriger les renseignements de l'étiquette d'adresse dans les cases ci-dessous.

Confidentiel lorsque complété

Dénomination sociale : _____

Nom de l'immeuble résidentiel à logements multiples : _____

Adresse (numéro et rue) : _____

Ville : _____

Province/territoire/état : _____

Code postal : _____

Pays : _____

Prénom de la personne-ressource : _____

Nom de famille de la personne-ressource : _____

Titre de personne-ressource : _____

Adresse courriel : _____

Numéro de téléphone : _____



OPÉRATIONS

1. Pendant l'année civile 2016, quels ont été les mois pendant lesquels ce bâtiment était occupé?

Toute l'année; **OU**

Cochez toutes les réponses pertinentes :

Janvier Février Mars Avril Mai Juin
 Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre

2. **Au 31 décembre 2016, quelle était la surface de plancher totale du bâtiment?**

- Cela inclut tous les étages fermés du bâtiment, tels que les appartements résidentiels, les locataires commerciaux, le stationnement intérieur (y compris les stationnements partiellement exposés), les zones mécaniques, les zones communes et les sous-sols.
- Si vous ne connaissez pas la superficie exacte, veuillez fournir votre meilleure estimation (c.-à-d. multipliez la longueur du bâtiment par la largeur et par le nombre d'étages).

Surface de plancher totale - mesurée en :

Pieds carrés (pi²)
 Mètres carrés (m²)

3. **Au 31 décembre 2016, comment la surface de plancher totale de ce bâtiment était-elle répartie?**

- Inclure tous les étages fermés du bâtiment, incluant les secteurs des installations mécaniques et les sous-sols.
- Inclure les annexes et les surfaces temporaires.

Répartition de la surface de plancher du bâtiment	Pourcentage de la surface de plancher du bâtiment
Surface de plancher totale du bâtiment	100%
La surface de plancher occupée par vos locataires résidentiels y compris les espaces communs connexes destinés aux locataires résidentiels	%
La surface de plancher occupée par d'autres locataires commerciaux y compris les espaces communs connexes destinés aux locataires commerciaux	%
Aires communes partagées (telles que les entrées, vestibules, salles de toilette, ascenseurs, escaliers)	%
Espace vacant (espace louable inoccupé)	%
Stationnement intérieur (inclure tout stationnement partiellement couvert)	%

4. **Au 31 décembre 2016, et pour tous les bâtiments sur la propriété, veuillez fournir le nombre d'appartements pour chacune des configurations suivantes. Le nombre d'appartements doit inclure l'appartement du concierge ou gestionnaire, les appartements modèles, vacants, occupés et au sous-sol.**

Type d'appartement	Nombre total d'appartements
--------------------	-----------------------------



1.	Nombre total d'appartements de type studio/appartement de tourisme	
2.	Nombre total d'appartements une pièce	
3.	Nombre total d'appartements 2 pièces	
4.	Nombre total d'appartements 3 pièces	
5.	Nombre total d'appartements 4 pièces ou plus	

5. Veuillez indiquer le pourcentage de la surface de plancher totale de ce bâtiment (déclarée à la section 2) qui était, au cours de l'année civile 2016,

a) chauffée à 10 degrés Celsius ou plus (50 degrés Fahrenheit).

- Inclure les sous-sols. ____%
- Exclure les aires de stationnement intérieur. ____%

b) climatisée. Inclure les sous-sols. Exclure les aires de stationnement intérieur.

- Inclure les sous-sols. ____%
- Exclure les aires de stationnement intérieur. ____%

6 a) Ce bâtiment a-t-il un stationnement intérieur chauffé?

- Oui
- Non – Passez à la question 6c.

6 b) L'énergie consommée dans le stationnement intérieur (éclairage et chauffage) est-elle incluse dans la facture d'énergie ou dans le loyer de ce bâtiment?

- Oui
- Non
- S.O. (pas d'énergie consommée dans le stationnement intérieur)

6c. Ce bâtiment a-t-il un stationnement extérieur?

- Oui
- Non – Passez à la question 7.

6d. L'énergie consommée dans le stationnement extérieur (éclairage, prises de courant) est-elle incluse dans la facture d'énergie ou dans le loyer de ce bâtiment?

- Oui
- Non
- S.O. (pas d'énergie consommée dans le stationnement extérieur)

7. Sélectionnez le type principal de propriété présent sur votre propriété (remplir une option seulement)



- Location
- Coopérative
- Copropriété

Aucune de ces réponses – veuillez préciser : _____

Plusieurs de ces réponses – veuillez préciser : _____

8. Sélectionnez à quel type de population résidentielle s'adresse principalement la propriété.

(remplir l'option qui s'applique à plus de 50 % des résidents)

- Pas de population principale / logement polyvalent
- Militaire
- Étudiante
- Aînés / vie indépendante
- Besoins spéciaux d'accessibilité
- Autre logement dédié qui représente la majorité de la population

Veuillez préciser : _____

9. Cette propriété détient-elle une certification de bâtiment écologique? Remplissez tous les champs qui s'appliquent.

- Aucune
- EarthCraft, Greater Atlantic Home Builders Association and South Face
- Enterprise Green Communities Criteria, Enterprise Community Partners
- Green Globes, Green Building Initiative
- Greenpoint, Build it Green
- Home Energy Rating System, RESNET
- LEED, US Green Building Council
- National Green Building Program, National Association of Home Builders
- ENERGY STAR, Ressources naturelles Canada
- Autres certifications de bâtiment écologique. Veuillez préciser : _____

CONSTRUCTION

10a. En quelle année ce bâtiment a-t-il été construit?

- Si deux sections ou plus ont été construites à des dates différentes, choisissez la plus ancienne.

Année: _____



10b. Y-a-t-il eu des additions majeures au bâtiment depuis sa construction initiale?

- Oui
- Non. **Passez à la question 11.**

10c. Veuillez indiquer l'année de construction de la plus grande addition et le pourcentage de la surface du bâtiment que représente cette addition.

Année de l'addition	% de la surface totale déclarée à la question 5a.
	%

11. Combien ce bâtiment compte-t-il d'étages dans sa partie la plus élevée?

- Inclure les sous-sols, les stationnements ou tout autre étage sous le niveau du sol.
- Exclure les demi-étages, les mezzanines, les balcons et les greniers.

_____ Étages(s)

12. Combien d'ascenseurs y a-t-il dans ce bâtiment?

- Inclure les ascenseurs de service et les monte-charges.

_____ Ascenseur(s)

13. À partir du rez-de-chaussée ou des étages supérieurs, combien de murs ce bâtiment partage-t-il avec d'autres bâtiments?

- Aucun (le bâtiment est indépendant)
- Un
- Deux
- Trois
- Quatre ou plus

14. Ce bâtiment fait-il partie d'un complexe multi-bâtiments?

- Oui
- Non

Si oui, combien des bâtiments : _____

CARACTÉRISTIQUE DU BÂTIMENT

15. Parmi les installations suivantes, lesquelles étaient disponibles dans ce bâtiment au 31 décembre 2016?



- Veuillez insérer « 0 » si l'installation n'est pas disponible dans cet espace. Les réponses doivent inclure à la fois les machines fonctionnelles et non fonctionnelles. Les branchements de laverie doivent inclure les tarifications par utilisation et les laveuses gratuites, les sècheuses ou les ensembles avec une prise unique. Une demi-salle de bain compte comme une (1) salle de bain.

	Installation	Nombre total
a	Branchements de lave-vaisselle	
b	Branchements de laverie	
c	Ascenseurs, y compris les monte-charge et ascenseurs d'appartement-terrace	
d	Salles de bain (comprend les demi-salles de bain et salles de bain complètes dans tous les appartements résidentiels)	
e	Salles de bains d'espaces communs	
f	Ordinateurs dans les espaces communs pour le personnel et espace commercial/de vente au détail (y compris les centres d'affaires et de location)	

- Si vous ne connaissez pas le nombre exact, veuillez donner votre estimation la plus proche.

16. Combien de piscines comprend cet IRLM?

- Ne pas inclure les bains à remous, Jacuzzi ou spa. Saisir « 0 » s'il n'y a pas de piscine sur la propriété.
- Si vous choisissez « 0 », passez à la question 17.

Type de piscine. (sélectionnez une piscine par rangée).	Lieu	La piscine est-elle chauffée?	Consommation énergétique et coût inclus dans les données fournies?	Consommation d'eau et coût inclus dans les données?	Mois d'utilisation en 2016
<input type="checkbox"/> Récréative (20 x 15 vg) <input type="checkbox"/> Cours bref (25 x 20 vg) <input type="checkbox"/> Olympique (50 x 25 m) <input type="checkbox"/> Autre, veuillez préciser : _____	<input type="checkbox"/> À l'intérieur <input type="checkbox"/> À l'extérieur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Récréative (20 x 15 vg) <input type="checkbox"/> Cours bref (25 x 20 vg) <input type="checkbox"/> Olympique (50 x 25 m) <input type="checkbox"/> Autre, veuillez préciser : _____	<input type="checkbox"/> À l'intérieur <input type="checkbox"/> À l'extérieur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Récréative (20 x 15 vg) <input type="checkbox"/> Cours bref (25 x 20 vg)	<input type="checkbox"/> À				



Type de piscine. (sélectionnez une piscine par rangée).	Lieu	La piscine est-elle chauffée?	Consommation énergétique et coût inclus dans les données fournies?	Consommation d'eau et coût inclus dans les données?	Mois d'utilisation en 2016
<input type="checkbox"/> Olympique (50 x 25 m) <input type="checkbox"/> Autre, veuillez préciser : _____	l'intérieur <input type="checkbox"/> À l'extérieur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

17. Quelle est la superficie (longueur multipliée par largeur) du ou des gymnases?

- S'il y a plus d'un gymnase, veuillez indiquer la superficie totale combinée.

Superficie - mesurée en :

- Pieds carrés (pi²)
- Mètres carrés (m²)

CARACTÉRISTIQUES DE L'IRLM

18. Y a-t-il une buanderie dans ce bâtiment?

- Oui
- Non

19a. Y a-t-il une ou plusieurs pièces dédiées aux serveurs informatiques dans ce bâtiment?

- Oui
- Non – passez à la question 20

19b. Quelle est la superficie (longueur multipliée par largeur) de la ou des salles de serveurs informatiques de ce bâtiment?

- S'il y a plus d'une salle de serveurs informatiques, veuillez indiquer la superficie totale combinée.

Superficie - mesurée en :

- Pieds carrés (pi²)
- Mètres carrés (m²)



UTILISATION DE L'ÉNERGIE

20a. Pour l'année civile 2016, veuillez déclarer les quantités et les dépenses pour chaque source d'énergie ou d'eau domestique utilisées par ce bâtiment, pour la superficie déclarée à la question 2.

- Déclarer les dépenses en dollars canadiens.
- Exclure l'essence ou l'énergie consommée pour les transports.
- Inclure les taxes, frais de gestion et remises (montant total de votre facture d'énergie ou d'eau).
- Si le propriétaire du bâtiment paye vos factures d'énergie, veuillez le consulter pour obtenir l'information.
- Veuillez rapporter l'électricité produite sur place séparément aux questions 28 à 33.

Source d'énergie	Quantité consommée par le bâtiment	Unité de mesure	Dépenses énergétiques en \$CAN (omettre les cents)	Coûts énergétiques inclus dans votre loyer?
Électricité achetée		<input type="checkbox"/> Kilowatts-heures (kWh) <input type="checkbox"/> Mégawatts-heures (MWh) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O.
Gaz naturel		<input type="checkbox"/> Mètres cubes (m3) <input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Pieds cubes (pi3) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Millions d'unités thermiques britanniques (MMBtu) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O.
Mazout léger		<input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Gallons (gal US) <input type="checkbox"/> Gallons (gal Imp) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O.
Diesel (exclure l'énergie utilisée pour le transport)		<input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Gallons (gal US) <input type="checkbox"/> Gallons (gal Imp) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O.
Kérosène		<input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Gallons (gal US) <input type="checkbox"/> Gallons (gal Imp) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O.



Source d'énergie	Quantité consommée par le bâtiment	Unité de mesure	Dépenses énergétiques en \$CAN (omettre les cents)	Coûts énergétiques inclus dans votre loyer?
Propane ou autre gaz en bouteille		<input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Kilogrammes (kg) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Livres (lb) <input type="checkbox"/> Millions d'unités thermiques britanniques (MMBtu) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O
Vapeur provenant d'un système collectif d'une source hors site		<input type="checkbox"/> Kilogrammes (kg) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Millions d'unités thermiques britanniques (MMBtu) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O
Eau chaude provenant d'un système collectif d'une source hors site		<input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Millions d'unités thermiques britanniques (MMBtu) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O
Eau refroidie provenant d'un système collectif d'une source hors site		<input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Millions d'unités thermiques britanniques (MMBtu) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O
Bois		<input type="checkbox"/> Cordes standard <input type="checkbox"/> Granulats (tonnes) <input type="checkbox"/> Tonnes (métriques) <input type="checkbox"/> Livres (lb) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O
Autre source d'énergie consommée (Veuillez préciser _____)		<input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Mètres cubes (m3) <input type="checkbox"/> Gigajoules (GJ) <input type="checkbox"/> Millions d'unités thermiques britanniques (MMBtu) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O
Utilisation domestique de l'eau		<input type="checkbox"/> Litres (L) <input type="checkbox"/> Mètres cubes (m3) <input type="checkbox"/> Autre - Veuillez préciser		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> S.O



20b. L'utilisation d'énergie que vous avez déclarée à la question 20a tient-elle compte de toute l'énergie utilisée par ce bâtiment, incluant les espaces loués et les aires communes?

- Oui
- Non, il manque une partie de la consommation énergétique du bâtiment.

21. Veuillez sélectionner tous les espaces inclus dans vos données énergétiques (remplissez les champs qui s'appliquent)

- Espace commun complet
- Une partie de l'espace commun (p. ex., éclairage extérieur uniquement)
- Tous les espaces résidentiels (locataires)
- Certains espaces résidentiels (locataires)
- Tout l'espace commercial/de vente au détail
- Une partie de l'espace commercial/de vente au détail

22. Faites une estimation du pourcentage de la consommation énergétique que vous fournissez aux espaces indiqués ci-dessus.

- 0-25 %
- 26-50 %
- 51-75 %
- 76-100 %

Remarque : par exemple, une propriété multifamiliale comptant 100 appartements qui a une année complète de données pour 90 de ses unités résidentielles serait estimée comme représentant la consommation énergétique de 76 à 100 % de la propriété.

23. Pour l'année civile 2016, quels types d'utilisation d'énergie n'étaient pas inclus à la question 20a?

Cochez toutes les réponses pertinentes

- Chauffage des locaux
- Chauffage de l'eau (eau destinée à la consommation)
- Climatisation des locaux
- Alimentation en électricité et éclairage
- Autre usage - Veuillez préciser : _____

24. Pour l'énergie non indiquée ci-dessus, veuillez estimer la quantité d'espace au sol représenté.

25. Est-ce qu'une partie de l'énergie indiquée au 20 a) est utilisée par d'autres bâtiments comme un bâtiment multiple?

- Oui



Non

26. Quelle est la surface approximative des autres bâtiments prise en compte dans ces chiffres?

Superficie - mesurée en :

Pieds carrés (pi²)

Mètres carrés (m²)

27. Ce bâtiment utilise-t-il de l'énergie électrique produite sur place?

- Inclure les génératrices d'urgence.

Oui

Non

28. Quelles sources d'énergie ont été utilisées pour la production d'énergie électrique sur place?

Source d'énergie	Source d'énergie pour la production d'électricité sur place - Cochez toutes les réponses pertinentes
Gaz naturel	
Mazout léger, diesel, kérosène	
Propane ou autre gaz en bouteille	
Bois	
Solaire	
Autre source d'énergie pour la production d'électricité - Veuillez préciser	

29. Pendant l'année civile 2016, combien d'électricité a été produite sur place, y compris par l'utilisation d'une génératrice d'urgence?

Électricité mesurée en :

Kilowatts-heures (kWh)

Gigajoules (GJ)

Autre - Veuillez préciser : _____

30. Le système de production d'énergie électrique est-il également un système de cogénération (c.-à-d. produit-il de la chaleur utile pour le bâtiment)?

- La cogénération est définie comme la production simultanée d'électricité et d'énergie thermique utile (p. ex. de la vapeur) avec un même procédé et une même source de combustible. Les types de centrales ou de systèmes de cogénération comprennent les turbines à vapeur à condensation, les turbines à gaz à cycles combinés, etc.



Oui

Non

31. Le système de production d'énergie électrique est-il branché au réseau (c.-à-d., pouvez-vous revendre l'énergie excédentaire produite à une entreprise de services publics ou à un fournisseur d'énergie)?

Oui

Non

32. Pendant l'année civile 2016, combien d'énergie a été revendue à une entreprise de services publics ou à un fournisseur d'énergie?

Énergie mesurée en :

Kilowatts-heures (kWh)

Gigajoules (GJ)

Autre - Veuillez préciser : _____

33. Pendant l'année civile 2016, quelle fut la principale source d'énergie utilisée pour le chauffage de ce bâtiment?

- La principale source d'énergie est la source utilisée pour chauffer la majeure partie de la superficie de ce bâtiment.

Source d'énergie	Principale source d'énergie utilisée pour le chauffage Cochez <u>une seule</u> réponse
Électricité	
Gaz naturel	
Mazout léger	
Diesel	
Kérosène	
Vapeur provenant d'un système collectif d'une source hors site	
Eau chaude provenant d'un système collectif d'une source hors site	
Bois	
Solaire	
Autre source d'énergie utilisée pour le chauffage - Veuillez préciser : _____	
Aucune - le bâtiment n'est pas chauffé	

34. Pendant l'année civile 2016, quelle fut la principale source d'énergie utilisée pour la climatisation de ce bâtiment?

- La principale source d'énergie est la source utilisée pour climatiser la majeure partie de la superficie que vous occupez dans le bâtiment.



Source d'énergie	Principale source d'énergie utilisée pour le climatisation Cochez <u>une seule</u> réponse
Électricité	
Gaz naturel	
Eau refroidie provenant d'un système collectif d'une source hors site	
Autre source d'énergie utilisée pour la climatisation - Veuillez préciser : _____	
Aucune - le bâtiment n'est pas climatisé	

35. Pendant l'année civile 2016, quelle fut la principale source d'énergie utilisée pour le chauffage de l'eau domestique dans ce bâtiment?

- Le chauffage de l'eau domestique comprend l'eau utilisée pour se laver les mains, laver la vaisselle, etc.
- Exclure l'eau utilisée pour chauffer des locaux dans ce bâtiment.

Source d'énergie	Principale source d'énergie utilisée pour le chauffage de l'eau Cochez <u>une seule</u> réponse
Électricité	
Gaz naturel	
Mazout léger	
Diesel	
Kérosène	
Vapeur provenant d'un système collectif d'une source hors site	
Eau chaude provenant d'un système collectif d'une source hors site	
Bois	
Solaire	
Autre source d'énergie utilisée pour le chauffage de l'eau domestique - Veuillez préciser	
Aucune - il n'y a pas d'eau chaude	

36. Parmi les mesures de conservation de l'énergie et d'efficacité énergétique suivantes, laquelle ou lesquelles ont été adoptées ou mises en application dans ce bâtiment?

Cochez toutes les réponses pertinentes

- Aucune mesure ne fut adoptée
- Un programme de sensibilisation à la conservation d'énergie pour les employés ou les occupants
- Une politique énergétique de l'entreprise
- Une surveillance ou comparaison de la consommation d'énergie au fil du temps
- Un projet de remise en service (c.-à-d. s'assurer que les systèmes de chauffage et de climatisation fonctionnent à



leur niveau optimal)

Autres - Veuillez préciser : _____

37. Est-ce que ce bâtiment surveille sa consommation d'énergie au fil du temps?

Oui

Non. **Passez à la question 40.**

38. Quel système utilisez-vous pour surveiller la consommation d'énergie de votre bâtiment au fil du temps?

Cochez toutes les réponses pertinentes

Chiffrier mis au point à l'interne

ENERGY STAR® Portfolio Manager

Comparaison de factures

Autre système de surveillance - Veuillez préciser : _____

39. Parmi les éléments d'efficacité énergétique suivants, lesquels sont présents en ce moment dans ce bâtiment?

Cochez toutes les réponses pertinentes

Aucun élément d'efficacité énergétique

Éclairage

Équipement de chauffage

Équipement de climatisation

Isolation du sous-sol, de la toiture et des murs

Fenêtres

Réduction de l'espace utile fermé

Système de contrôle de gestion de l'éclairage

Système de contrôle de gestion du chauffage et de la climatisation

Autres - Veuillez préciser : _____

40. Veuillez indiquer lesquelles parmi les rénovations ou les modifications suivantes ont été effectuées dans ce bâtiment.

Aucune rénovation ou modification depuis 2009

Modifications aux bâtiments	Travaux effectués pour la période de 2009 à 2016	Remplacement par un système plus efficace	Pourcentage (%) de la superficie du bâtiment touchée par cette rénovation ou modification
Équipement d'éclairage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	%
Système de contrôle de gestion de l'éclairage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (même efficacité) <input type="checkbox"/> Pas de système antérieur	%



Modifications aux bâtiments	Travaux effectués pour la période de 2009 à 2016	Remplacement par un système plus efficace	Pourcentage (%) de la superficie du bâtiment touchée par cette rénovation ou modification
Équipement de chauffage (p.ex. chaudière, fournaise, etc.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	%
Équipement de climatisation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	%
Système de contrôle de gestion du chauffage et de la climatisation (CVC, SCGE)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (même efficacité) <input type="checkbox"/> Pas de système antérieur	%
Isolation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	%
Fenêtres	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	%

41. Comment les rénovations ou les modifications de ce bâtiment ont-elles été financées?

Cochez toutes les réponses pertinentes

Autofinancement

Prêt

Contrat de services écoénergétiques

Subvention avec mesures incitatives

Autre - Veuillez préciser : _____

ESPACE COMMERCIAL

42. Cet IRLM dispose-t-il d'espace commercial?

Oui

Non – veuillez passer à la fin du questionnaire

43. Veuillez indiquer le nombre d'heures d'activité de ce bâtiment au cours d'une semaine type en 2016.

- Ne tenez pas compte des heures où le bâtiment est ouvert pour l'entretien ou le ménage, ni des périodes où seul le personnel de sécurité est sur place en dehors des heures normales d'activité. Si le nombre d'heures diffère d'une section à l'autre de ce bâtiment, sélectionnez la section dont les heures d'activité sont les plus longues.

Heure(s) d'une semaine type en 2016: _____

44. Au 31 décembre 2016, quel était le nombre total d'employés équivalents temps plein qui travaillaient pour votre organisation?



- Les employés équivalents temps plein travaillent 30 heures ou plus par semaine. Veuillez convertir les employés à temps partiel en équivalents temps plein.
- Par exemple, deux employés à temps partiel qui travaillent 15 heures par semaine chacun peuvent être considérés comme un employé équivalent temps plein.
- Exclure les sous-contractants et les bénévoles.

_____ Employé(s) équivalent(s) temps plein

45a. Y a-t-il des réfrigérateurs-chambres ou des congélateurs-chambres dans ce bâtiment?

- Oui
 Non. **Passez à la question 46.**

45b. Quelle est la superficie totale des réfrigérateurs-chambres et des congélateurs-chambres?

Superficie - mesurée en :

- Pieds carrés (pi²)
 Mètres carrés (m²)

46a. Ce bâtiment a-t-il un espace réservé à la préparation commerciale ou institutionnelle d'aliments?

Exclure les cuisinettes des employés.

- Oui
 Non. **Passez à la fin du questionnaire.**

46b. Quelle est la superficie totale de plancher (longueur par la largeur) en cours d'utilisation pour la préparation de la nourriture commerciale ou institutionnelle?

- Si plus d'une zone de préparation, s'il vous plait fournir la superficie totale combinée

Superficie - mesurée en :

- Pieds carrés (pi²)
 Mètres carrés (m²)

MERCI DE PARTICIPER A CETTE ENQUETE

Prénom de la personne à contacter au sujet de ce questionnaire : _____

Nom de la personne à contacter au sujet de ce questionnaire : _____

Téléphone : _____ Extension : _____

Télécopieur : _____ Courriel : _____

Adresse de site web : _____

Date : _____

(AAAA/MM/JJ)



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Détails sur l'établissement des prix à inclure dans la proposition financière

Le soumissionnaire doit détailler sa proposition financière ci-dessous, en identifiant la catégorie de personnel. Les soumissions seront évaluées sur le total final de la proposition financière.


A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel	Tarif(s) journalier(s)	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût estimé total des honoraires
1. Responsable du projet	\$		\$
2. Méthodologiste	\$		\$
3. Programmeur	\$		\$
4. Autre membre du personnel de soutien	\$		\$
Total de la proposition financière :			\$

Taux quotidien(s) ferme(s) (aussi appelé tarif quotidien) – Le taux quotidien ferme est établi à 7,5 heures (sept heures et 30 minutes), sans compter les pauses pour le repas et sans dispositions prévues pour des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Pour les travaux effectués pendant plus ou moins une (1) journée, le tarif quotidien sera établi au prorata de manière à couvrir le temps réellement travaillé.

Le ou les taux quotidiens sont « tout compris », sauf les dépenses liées aux déplacements pour les activités du projet en dehors de la région de la capitale nationale (ce qui est approuvé au préalable par l'autorité contractante de RNCAN) et la TPS. Les frais pour les dépenses qui sont habituellement engagées pour la prestation de services, comme le travail pour mener les négociations et donner des estimations, résoudre des différends liés au contrat, faire le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les télécopies, les frais de copie/d'impression, les fournitures de bureau, les frais de logiciel et de matériel informatique, la messagerie, les frais d'appels interurbains, le déplacement de sa résidence personnelle jusqu'au site de RNCAN dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et semblables, doivent être inclus dans les taux et ne seront pas autorisés à titre de frais additionnels pour le contrat.



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


 Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED

AUG 22 2016

16-108
for ticket 133295

Contract Number / Numéro du contrat
133 295

Security Classification / Classification de sécurité
mm

**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 NRCAN/RNCan	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OEE
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Conduct a survey of whole building energy consumption in multi-unit residential buildings for the reference year 2016. The survey will be conducted in 8 CMAs within Canada.	
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"/> <i>MS</i>	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 B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>
	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



16-108

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 133295
Security Classification / Classification de sécurité <i>mm</i>

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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 : Personnel will have access to respondents' replies to the questionnaires

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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? Yes No
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Oui Non

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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

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

PRODUCTION

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

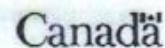
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
 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? Non Oui

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

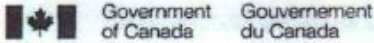
TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





16-108



Contract Number / Numéro du contrat 133 295 <i>mm</i>
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? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).



16-108

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 133295 <i>mm</i>
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) Marie Lyne Tremblay		Title - Titre Deputy Director, Office of Energy Efficiency	Signature <i>Marie Lyne Tremblay</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-6382	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marilynne.tremblay@canada.ca	Date 12 July 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MONIQUE FAUCHER		Title - Titre Manager, Pr. Sec.	Signature <i>Monique Faucher</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-8284	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-2360	E-mail address - Adresse courriel Monique.Faucher@canada.ca	Date August 22 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Valerie Holmes		Title - Titre Procurement Specialist	Signature <i>Valerie Holmes</i>
Telephone No. - N° de téléphone (343) 292-8371	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 947-5477	E-mail address - Adresse courriel valerie.holmes@canada.ca	Date August 18, 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maria Mendoza Contract Security Officer, Contract Security Division Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature <i>Maria Mendoza</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-6118	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-5477	E-mail address - Adresse courriel	Date Aug. 23, 2016