



Return Bids to :

Retourner Les Soumissions à :

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

Request for Supply Arrangement (RFSA)

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)

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

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

Comments – Commentaires

This Request for Supply Arrangement does include provisions for security.

Veillez vous assurer que, si vous soumettez par courrier que le numéro d'appel d'offres, la date de clôture et l'heure sont clairement identifiés sur l'enveloppe de messagerie

Issuing Office – Bureau de distribution

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

Title – Sujet Services de facilitation et de soutien techniques à l'appui du « Service de soutien pour un gouvernement vert de RNCan »	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan-5000031420	Date 11 Aout 2017
Client Reference No. - N° de reference du client 5000021326	
Requisition Reference No. - N° de la demande 139787	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EDT on – le 21 Septembre 2017	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Valerie Holmes Valerie.holmes@canada.ca	Buyer ID – Id de l'acheteur AB4
Telephone No. – No de telephone (343) 292-8371	Fax No. – No. de Fax (613) 947-5477
<i>If marked "X" please see the box to the left copy required</i> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement Accusé de réception requis	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Ressources naturelles Canada 580 rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité This Request for Supply Arrangement does include provisions for security. Cette Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement comprend des dispositions en matière de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur: 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. Summary 4
 - 2.1 Exigences relatives à la sécurité 5
 - 2.2 Accords commerciaux 5
 - 2.3 Comprehensive Land Claims Agreement..... 5
- 3. Exigence relative à la sécurité 5
- 4. Compte rendu 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A L’INTENTION DES FOURNISSEURS.....6

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS9

- 1. Instructions pour la preparation des arrangements 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....11

- 1. Procédures d’évaluation 11
 - 1.1 Evaluation technique..... 11
- 2. Basis of Selection 24

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES25

- 1. Attestations exigées avec l’arrangement..... 25
 - 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction..... 25
- 2. Attestations préalables à l’émission d’un arrangement en matière d’approvisionnement et renseignements supplémentaires
25
 - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms 25
 - 2.2 Statut et disponibilité du personnel 26
 - 2.3 Études et expérience 26
 - 2.4 Attestation pour ancien fonctionnaire 26
 - 2.5 Désignation autochtone 28

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT30

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT30

- 1. Arrangement 30
- 2. Exigences relatives à la sécurité..... 30
 - 2.1 Installations du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde 30
- 3. Clauses et conditions uniformisées..... 31
 - 3.1 Conditions générales 31
 - 3.2 Conditions supplémentaires..... 31
 - 3.2.2 Règlement des différends..... 32
 - 3.2.3 Retenues d’impôt de 15 pour cent 32
- 4. Durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement..... 33
 - 4.1 Période de l’arrangement en matière d’approvisionnement 33
 - 4.2 Prolongation de l’arrangement en matière d’approvisionnement 33
- 5. Responsables 33
 - 5.1 Responsable de l’arrangement en matière d’approvisionnement..... 33
 - 5.2 Représentant du fournisseur..... 34
- 6. Utilisateurs désignés 34
- 7. Occasion de qualification continue 34
- 8. Ordre de priorité des documents..... 34



- 9. Attestations et l'information additionnelles 34
 - 9.1 Conformité 34
- 10. Lois applicables..... 34
- B) DEMANDE DE SOUMISSIONS 35**
 - 1. Documents de demande de soumissions 35
 - 2. Processus de demande de soumissions 35
 - 3. Aperçu du processus d'approvisionnement 35
- C) CLAUSES DUE CONTRAT SUBSÉQUENT..... 36**
 - 1. Général..... 36
- ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 37**
 - ET1 Contexte 37
 - ET2 Étendue des travaux..... 37
 - ET2.1 Objectif..... 37
 - ET2.2 Services de facilitation pour les clients 38
 - SW2.3 Services de facilitation pour les clients..... 38
- APPENDIX “1” – PROJECT SUMMARY FORM.....41**
- APPENDIX “2” – RESSOURCES PROPOSEES44**
- ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT45**
- ANNEX “C” – SECURITY REQUIREMENT CHECKLIST46**



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs:** renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements:** donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection:** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations:** comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:**
- 6A,** contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B,** contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C,** contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Annexes include:

- Annex "A"** – Énoncé des Travaux;
Appendix "1" – Formulaire de Résumé de Projet
Appendix "2" – Ressources proposé
Annex "B" – Base de paiement
Annex "C" – la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

2. Summary

RNCan sollicite des propositions dans le cadre de la présente Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour la prestation de divers services « sur demande » à l'appui de son Service de soutien pour un gouvernement vert.

Cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) fournira à RNCan et à toutes les organisations fédérales une liste d'experts disposés à offrir à tout moment des services dans les catégories suivantes :

- Catégorie 1 a) : Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations; et
b) : Énergies renouvelables et technologies innovantes

Catégorie 2 : Conseils d'orientation stratégique et services de soutien de la gestion



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

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, de l'Accord de libre-échange Canada-Perou, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2.3 Comprehensive Land Claims Agreement

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) consiste à établir des arrangements d'approvisionnement pour la livraison des exigences détaillées dans la DAMA aux utilisateurs identifiés partout au Canada, y compris dans les zones assujétiées aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

3. Exigence relative à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs 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>).

4. Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, Clauses et Conditions uniformisées

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

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

Le document **2008 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

A section 5.4 – Présentation des arrangements of 2008 (2017-04-27), demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est modifier comme suit:

SUPPRIMER: 60 jours

INSERER: 120 jours

A Section 6 – Arrangements déposés en retard of 2008 (2017-04-27), demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est modifier comme suit:

SUPPRIMER: TPSGC

INSERT: RNCan

A Section 8.1 – Transmission par télécopieur of 2008 (2017-04-27), demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est modifier comme suit:

SUPPRIMER: 819-997-9776

INSERER: 613-995-2920

1.1 Guide des clause CCUA

Guide des clauses CCUA S0010C (2012-07-16) – Rapports d'utilisation périodique – arrangements en matière d'approvisionnement

2. Présentation des arrangements

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

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

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**



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

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

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

3. Ancien fonctionnaire – Avis

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

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

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

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

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

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



6. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

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

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

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

COPIE PAPIER :

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

Section II : 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

OU :

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

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

Section I : Arrangement technique

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

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

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

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

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

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

Si un contrat dans le cadre d’un arrangement en matière d’approvisionnement est délivré, le soumissionnaire retenu devra avoir la possibilité d’ajouter ou de remplacer des ressources à tout moment, à condition que les CV identifiant les aptitudes et les compétences des ressources sont bien documentés, et sont fournis au chargé de projet avant le début de tout projet. Tout le personnel supplémentaire ou de remplacement sera évalué en fonction des critères obligatoires et cotés de cette DAMA. Ces critères doivent être respectés un tout temps pendant la durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement.

REMARQUE: Aux fins de la présente DAMA, le soumissionnaire peut soumissionner pour se qualifier dans la catégorie un (1), deux (2) ou les deux catégories suivantes:

- Catégorie 1 a) : Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations**
- b) : Énergies renouvelables et technologies innovantes**
- Catégorie 2 : Conseils d’orientation stratégique et services de soutien de la gestion**

1.1 Evaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire peut proposer deux personnes-ressources ou de multiples personnes-ressources. Si le soumissionnaire souhaite remplacer l’une des ressources proposées à tout moment après la signature de l’AMA, il devra fournir les mêmes renseignements pour la nouvelle ressource que ceux fournis pour la ressource initiale. Toute ressource supplémentaire ou de remplacement sera évaluée selon les critères obligatoires et les critères cotés énoncés à la présente DAMA. Ces critères DOIVENT être respectés en tout temps pendant la durée de l’AMA.

CATÉGORIE 1 :			
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations			
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes			
Item	Critères d’évaluation obligatoires	Conforme (oui/non)	Numéro de page de la proposition
O1.1	Ressource(s) proposée(s) : Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) de toutes les ressources proposées qui prendront part à l'arrangement d'approvisionnement, et définir le rôle de chaque membre de l'équipe. Chaque CV doit indiquer en détail toutes les activités pertinentes liées aux services de	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



CATÉGORIE 1 :
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes

Item	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme (oui/non)	Numéro de page de la proposition
	<p>facilitation effectuées par la ressource et prouver l'aptitude de la personne à réaliser les tâches décrites dans la portée du travail (voir l'annexe « A »).</p> <p><u>Remarque</u> : Si une ressource identifiée dans l'AMA ne peut pas être utilisée pour un mandat futur, le soumissionnaire doit faire approuver une ressource de remplacement avant le début du nouveau mandat afin de conserver son statut de soumissionnaire préqualifié et de ne pas occasionner des interruptions de service pour le client. Toute nouvelle ressource doit disposer d'au moins la même expérience que la ressource initiale afin de respecter les engagements du soumissionnaire.</p>		
O1.2	<p>Expérience professionnelle : Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées compte un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des services de facilitation en ce qui concerne :</p> <p><u>Catégorie 1</u> a) : Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations; et b) : Énergies renouvelables et technologies innovantes</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O1.3	<p>Certification : Le soumissionnaire doit proposer au moins une personne pour effectuer les évaluations des possibilités*. Cette personne doit détenir un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit être titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ing.) (ou équivalent), • soit être un technicien-spécialiste agréé en ingénierie (T.S.A.I.), • soit avoir une certification « Certified Energy Manager » (CEM). <p>SVP, inclure les copies de certificat.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O1.4	<p>Capacité : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut à tout moment mener à bien de multiples projets partout au Canada conformément à la présente DAMA.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O1.5	<p>Références : Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation d'au moins un client pour lequel le soumissionnaire a offert des services de facilitation des marchés de services énergétiques en ce qui concerne la catégorie 1 (a et/ou b).</p> <p><u>Remarque</u> : Une lettre de recommandation (pour les services de Catégorie 1) est requise pour chacune des deux sous-</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



CATÉGORIE 1 :			
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations			
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes			
Item	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme (oui/non)	Numéro de page de la proposition
	catégories a) et b). Les lettres doivent être rédigées par les clients desservis dans le cadre des projets énumérés au critère C2.		

CATÉGORIE 2 : Conseils d'orientation stratégique et services de soutien de la gestion			
Item	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme (oui/non)	Numéro de page de la proposition
O2.1	<p>Ressource(s) proposée(s) : Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) de toutes les ressources proposées qui prendront part à l'arrangement d'approvisionnement, et définir le rôle de chaque membre de l'équipe. Chaque CV doit indiquer en détail toutes les activités pertinentes liées aux services de facilitation effectuées par la ressource et prouver l'aptitude de la personne à réaliser les tâches décrites dans la portée du travail (voir l'annexe « A »).</p> <p><u>Remarque :</u> Si une ressource identifiée dans l'AMA ne peut pas être utilisée pour un mandat futur, le soumissionnaire doit faire approuver une ressource de remplacement avant le début du nouveau mandat afin de conserver son statut de soumissionnaire préqualifié et de ne pas occasionner des interruptions de service pour le client. Toute nouvelle ressource doit disposer d'au moins la même expérience que la ressource initiale afin de respecter les engagements du soumissionnaire.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2.2	<p>Expérience professionnelle : Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des personnes proposées a au minimum cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de conseils stratégiques et de soutien aux cadres dans le domaine des marchés de services énergétiques. Cette personne doit être disponible en tout temps, pendant toute la durée de l'arrangement d'approvisionnement</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2.3	<p>Exemples : Le soumissionnaire doit donner trois (3) exemples pertinents de conseils stratégiques et de soutien aux cadres dans le domaine des marchés de services énergétiques qu'il a fournis au cours des cinq (5) dernières années en faveur du gouvernement fédéral ou provincial, ou du secteur privé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des résumés définissant les activités que les personnes proposées ont effectuées pour chacun de ces projets. Ces résumés doivent inclure au minimum : un aperçu des activités réalisées; l'expérience et les</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



CATÉGORIE 2 : Conseils d'orientation stratégique et services de soutien de la gestion			
Item	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme (oui/non)	Numéro de page de la proposition
	rôles des membres du personnel; deux obstacles auxquels il a fallu faire face et comment ils ont été surmontés.		
O2.4	<p>Références : Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation d'au moins un client pour lequel le soumissionnaire a offert des services de facilitation des marchés de services énergétiques en ce qui concerne la catégorie 2.</p> <p>Remarque : Les lettres doivent être rédigées par les clients desservis dans le cadre des projets énumérés au critère C2.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

1.1.2 Exigences cotées

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

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

Note: Chaque ressource sera évaluée en fonction de la Catégorie 1a) OU 1b). Afin d'obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit avoir proposé des ressources ayant obtenu le pointage minimum requis dans les sous-catégories a) et b).

CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
C1.1	Approche proposée en vue de fournir des services de facilitation au gouvernement fédéral			
	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il utilisera pour aider un client du gouvernement fédéral à analyser ses besoins quant aux projets suivants et, le cas échéant, à les élaborer et les mettre en œuvre :</p> <p>a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations; et</p>	<p>Pointage maximum : 10 points</p> <p>Pour obtenir le pointage maximum, l'approche doit aborder toutes les catégories de services de facilitation (conformément à la section 3.2 de</p>	10	



CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<p>b) Projets en matière d'énergies renouvelables et de technologies innovantes.</p> <p>La description de l'approche doit inclure des détails sur la façon dont le soumissionnaire orientera le client à chaque étape du processus, sur les rôles de l'équipe du projet, les ressources proposées et les entités (autres entreprises) avec lesquelles le soumissionnaire pourrait éventuellement travailler en coentreprise.</p> <p>La description de l'approche doit démontrer que le soumissionnaire comprend comment développer des marchés de services énergétiques, des projets d'économie d'énergie, et des projets en matière d'énergies renouvelables et de technologies innovantes depuis la définition du projet jusqu'à sa mise en œuvre dans le domaine des bâtiments institutionnels ou commerciaux.</p> <p>Dans la description de l'approche, le soumissionnaire doit, dans la mesure du possible, illustrer un lien avec les projets énumérés au critère O1.2.</p> <p>Cette description ne doit pas dépasser six (6) pages.</p>	<p>l'Annexe « A » – Énoncé des travaux).</p> <p>La description de la méthode sera évaluée par rapport aux facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une approche par étape logique qui démontre une connaissance approfondie du processus des marchés de services énergétiques défini à la section 3.1.2 de l'annexe « A »; • la description indique une approche relationnelle claire et bien expliquée (p. ex., comprendre et cerner les besoins des clients); • la description du processus inclut une explication détaillée des rôles et des responsabilités des ressources du soumissionnaire 		
C1.2	Expérience dans la prestation de services de facilitation			
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a facilité avec succès les projets suivants en offrant des services de facilitation aux clients concernés :</p>	<p>Pointage maximum : 10 points</p>		



CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<p>➤ au moins trois (3) projets de <u>marché de services énergétiques</u> pertinents au cours des cinq (5) dernières années; et</p> <p>➤ au moins trois (3) projets pertinents en matière d'<u>énergies renouvelables et de technologies innovantes</u> au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services de facilitation aux clients.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir un Formulaire de résumé de projet pour chaque projet (voir l'Annexe 1). Les formulaires de résumé de projet pourront être cités dans le cadre de l'évaluation des ressources proposées (voir le critère C1.3).</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que le comité d'évaluation soit en mesure de bien cerner comment et par quelle entité (si le soumissionnaire travaille en collaboration avec autres entités) l'expérience a été acquise</p>			
C1.3	<p>Ressource(s) proposée(s) :</p> <p>En utilisant les renseignements fournis aux critères d'évaluation obligatoires O1.1, O1.2, O1.3 et au critère d'évaluation coté C1.2, la ou les ressources proposées par le soumissionnaire seront évaluées en fonction des critères cotés ci-dessous (C1.3a à C1.3c).</p> <ul style="list-style-type: none"> Les renseignements fournis doivent démontrer comment la ou les ressources proposées ont obtenu l'expérience citée et doivent inclure les éléments 	<p>Pointage maximum pour la Catégorie 1a) : 15 points</p> <p>Pointage maximum pour la Catégorie 1b) : 15 points</p> <p>Dans chaque critère coté ci-dessous, le soumissionnaire obtiendra 4 ou 5 points si les descriptions :</p>		



CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<p>suivants : la durée de l'expérience (p. ex., mois, années) et les dates précises;</p> <ul style="list-style-type: none"> les rôles et responsabilités de la ressource (ou des ressources); la valeur monétaire des projets ou des budgets; une description des services fournis, y compris leur portée; une preuve que le travail a été réalisé en respectant les délais et le budget établis; une description de l'incidence des conseils fournis sur les résultats du projet. 	<ul style="list-style-type: none"> démontrent que les ressources effectuent la majorité des activités indiquées dans chaque critère coté; sont bien documentées et détaillées pour ce qui est des rôles et des tâches, selon chaque critère; démontrent que l'incidence des résultats de chaque tâche relative aux marchés de services énergétiques est bien comprise et documentée de façon concise 		
C1.3a	a) L'expérience de la ressource en matière de facilitation de la mise en œuvre de projets de Contrats de performance énergétiques (CPE)			
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a travaillé avec les responsables de projet (les clients) afin de faciliter la mise en œuvre de marchés de services énergétiques en effectuant les tâches ou en fournissant les services ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les objectifs et les besoins du client; Effectuer des vérifications énergétiques préliminaires (des évaluations des possibilités) conformément aux normes de vérification énergétique de niveau 1 ou 2 de l'ASHRAE (American Society of Heating, 	<p>Pointage maximum : 10 points</p> <p>Pour obtenir le pointage maximum, chaque ressource proposée doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la facilitation de la mise en œuvre de CPE ainsi qu'une expérience démontrée dans tous les domaines cités (10 points)</p>	10	



CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	Refrigeration and Air Conditioning Engineers); - Contribuer à l'élaboration des énoncés des travaux pour des demandes de propositions ou des contrats de CPE (rénovations majeures visant à améliorer l'efficacité énergétique qui garantissent des économies d'énergie); - Fournir un soutien en matière d'analyse, d'évaluation, d'évaluation du financement et de négociation dans le cadre de l'examen des propositions reçues pour l'octroi de CPE; - Fournir des conseils et une expertise sur la sélection des entreprises de services énergétiques (ESE) ou d'un entrepreneur en efficacité énergétique; - Élaborer des données de référence pour les projets de rénovation énergétique; - Contribuer à l'examen des études de faisabilité; - Revoir ou élaborer un plan de surveillance et de vérification pour assurer le respect des exigences du CPE; - Fournir des conseils en matière de surveillance et de vérification ainsi qu'un rapport de rapprochement sur les économies d'énergie; - Faciliter ou fournir une formation sur le CPE, la gestion de l'énergie et la surveillance et la vérification ou contribuer à l'élaboration de matériel de formation ou de lignes directrices à l'intention des exploitants, des employés et du personnel d'entretien de bâtiments			



CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	L'expérience de la ressource peut porter sur les trois projets de CPE présentés au critère C1.2 ou sur un autre projet de CPE que la ressource aurait facilité au cours des cinq dernières années			
C1.3b	b) L'expérience de la ressource en matière de facilitation de la mise en œuvre des projets d'énergie renouvelable et de technologies innovantes (ERTI)			
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a travaillé avec les responsables de projet pour faciliter la mise en œuvre des projets d'énergie renouvelable et de technologies innovantes. Chaque ressource doit avoir effectué les tâches ou fourni les services ci-après (pour plus d'information, voir l'annexe A, section 3.2.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fourniture de conseils aux organismes clients quant à l'intégration d'énergies renouvelables ou de technologies innovantes dans leurs installations. - Le soutien aux organismes fédéraux quant à la définition des objectifs et des besoins en matière de technologies d'énergie renouvelable ou de technologies innovantes; - L'examen des documents existants relatifs au bâtiment et la réalisation d'évaluations sur place; - La réalisation d'une analyse complète de l'efficacité énergétique - La réalisation d'une analyse de faisabilité structurelle - La réalisation d'une étude de faisabilité et d'une analyse mécanique et électrique 	<p>Pointage maximum : 10 points</p> <p>Pour obtenir le pointage maximum, la ou les ressources proposées doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la facilitation de la mise en œuvre de projets d'ERTI ainsi qu'une expérience démontrée dans tous les domaines cités (10 points)</p>	10	



CATÉGORIE 1 :				
a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations				
b) Énergies renouvelables et technologies innovantes				
Critère	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<ul style="list-style-type: none"> - La réalisation d'une analyse de faisabilité économique et de financement - La définition de toute autre conséquence de la mise en œuvre (p. ex., réglementaire, esthétique, etc.) - La proposition d'un échéancier approximatif approprié pour la mise en œuvre du projet <p>L'expérience de la ressource peut porter sur les trois projets de ERTI présentés au critère C1.2 ou sur un autre projet d'ERTI que la ressource aurait facilité au cours des cinq dernières années</p>			
C1.3c	Expérience en gestion de projet pour les critères a) et b)			
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a fourni un soutien général à la gestion de projet en lien avec les projets de CPE ou d'ERTI dans le secteur des bâtiments commerciaux ou institutionnels, ou les deux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le rôle et les tâches de la ressource proposée en ce qui a trait au soutien à la gestion de projet, y compris la conception et la planification de projets de CPE ou d'ERTI (évaluation préliminaire des mesures ou des technologies de rénovation), le soutien à l'acquisition, à l'évaluation et à la sélection des entrepreneurs et le suivi des résultats finaux quant aux économies d'énergie et aux réductions de GES réalisées</p>	<p>Pointage maximum : 5 points</p> <p>Pour obtenir le pointage maximum, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans tous les domaines cités (5 points)</p>	5	
Total des points disponibles pour Catégorie 1 a) (ne pas inclus R1.3b)			35	
Total des points disponibles pour Catégorie 1 b) (ne pas inclus R1.3a)			35	
Total des points nécessaires pour être considéré qualifié (60%) pour chaque stream			21	



CATÉGORIE 2 – Conseils d’orientation stratégique et services de soutien de la gestion				
Item	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
C2.1	Approach to Energy Performance Contracting Policy Advice and Managerial Support Services			
	<p>Le soumissionnaire doit décrire l’approche qu’il propose d’utiliser pour fournir aux membres de l’Initiative des bâtiments fédéraux des conseils d’orientation stratégique et des services de soutien de la gestion relatifs au CPE.</p> <p>La description de l’approche doit inclure des renseignements détaillés sur la façon dont le soumissionnaire aidera le personnel de RNCan avec ses activités de gestion de programme en fournissant des conseils d’orientation stratégique ou des services de soutien de la gestion ainsi que des renseignements sur les avantages et les défis associés à l’approche, sur le rôle des ressources proposées et sur l’attribution des ressources et tout autre renseignement qui pourrait faciliter la compréhension de l’approche proposée.</p> <p>La description de l’approche doit démontrer que le soumissionnaire comprend comment les politiques et les règlements du Conseil du Trésor influent sur les marchés de services énergétiques concernant des bâtiments fédéraux. La description de l’approche doit également démontrer que le soumissionnaire comprend comment les outils et les documents modèles relatifs au CPE peuvent être utilisés de manière synergique pour appuyer l’adoption de principes de CPE dans d’autres secteurs de l’économie canadienne.</p> <p>La connaissance de l’Initiative des bâtiments fédéraux ou une expérience antérieure avec celle-ci seront considérées comme un atout</p>	<p>Maximum 10 points (Voir la Grille d’Évaluation)</p>	10	
C2.2	Expérience dans la prestation de services de soutien de la gestion et de conseils d’orientation stratégique relatifs aux marchés de services énergétiques pour orienter les activités du programme			
	<p>Quant au critère C2.3 de la Catégorie 2, le soumissionnaire sera évalué en fonction des renseignements compris dans les</p>	<p>Pointage maximum : 10 points</p>	10	



CATÉGORIE 2 – Conseils d’orientation stratégique et services de soutien de la gestion				
Item	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<p>exemples fournis. Les propositions seront évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des exemples • Exhaustivité des résumés • Démonstration de l’expérience 			
C2.3	L’expérience des ressources proposées			
	<p>Selon le critère C2.1 de la Catégorie 2, les ressources proposées seront évaluées en fonction de l’information figurant dans les CV fournis. Chaque ressource sera évaluée séparément et doit obtenir le score global minimum (60 %) pour le critère C2.3 afin d’être ajoutée à la liste de ressources préqualifiées. Chaque critère vaut au maximum 5 points.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents pour chaque exigence cotée (C2.3a à C2.3c) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dates et la durée de l'activité (en mois ou années); - ses rôles et responsabilités; - la valeur financière des projets ou leur budget; - une description du travail 	Maximum 15 points for C2.3 a-c		
C2.3a	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a fourni des conseils d’orientation stratégique et des services de consultation dans le domaine des marchés de services énergétiques, des énergies renouvelables et des technologies innovantes ou des rénovations énergétiques dans le secteur des bâtiments commerciaux ou institutionnels, ou les deux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • aider les responsables du projet à atteindre leurs objectifs généraux en matière d'efficacité énergétique; • préparer des documents stratégiques et des exposés de position soutenant les nouvelles initiatives de programmes liés aux marchés de services énergétiques; • préparer des documents administratifs relatifs à la prise de décision, comme les soumissions au Conseil du Trésor visant à soutenir 		15	



CATÉGORIE 2 – Conseils d’orientation stratégique et services de soutien de la gestion				
Item	Exigence calculée par point	Attribution des points	Max. de points	Renvoi à la proposition et/ou au CV des soumissionnaires
	<p>des projets d'amélioration du rendement énergétique;</p> <ul style="list-style-type: none"> détection et résolution des problèmes politiques qui pourraient nuire à l'efficacité énergétique, parce qu'ils sont liés à l'environnement créé; fournir des conseils stratégiques au sujet des exigences et règlements régissant les contrats du Conseil du Trésor en matière de services énergétiques; fournir des conseils techniques sur la mise en œuvre des contrats de services énergétiques et des stratégies associées. 			
C2.3b	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a travaillé avec des responsables de projet pour appuyer l'adoption de principes de CPE dans divers secteurs de l'économie canadienne, notamment dans les secteurs institutionnels (municipalités, universités, écoles et hôpitaux), en intégrant des outils et des documents modèles associés au CPE et en cernant des possibilités de synergies collaboratives entre ces secteurs et les fournisseurs de services de gestion de l'énergie du secteur privé			
C2.3c	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la réalisation de recherches sur les marchés de services énergétiques, sur les énergies renouvelables et les technologies innovantes ou sur les rénovations énergétiques des bâtiments. Cette recherche peut notamment inclure des rapports d'étude de marché et des stratégies d'entrée sur le marché			
Pointage maximum:			35	
Total des points nécessaires pour être considéré qualifié (60%) :			21	

GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent : 100%	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien: 80%	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.



Bien : 60%	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant : 40%	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible : 20%	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable : 0%	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.

2. Basis of Selection

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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

Conseil d'administration / propriétaires

- Member 1: _____
- Member 2: _____
- Member 3: _____
- Member 4: _____



SURNAME	NAME	TITLE

2.2 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.3 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.4 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* (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur 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 :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, 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 :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : _____



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

La date du début : _____
 d'achèvement : _____
 le nombre de semaines : _____

g) 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.

 Signature du représentant autorisé de l'entreprise Date

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

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

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° : 139787-17-097

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
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).

2.1 Installations du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

Le fournisseur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.



3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2020 (2017-07-01) - Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 – Interprétation du 2020 (2016-04-04) – Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et des Services gouvernementaux
INSERER : Ressources naturelles Canada

3.2 Conditions supplémentaires

4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

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 :

- *l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public*

RNCan se réserve le droit d'accorder, sur demande écrite, une licence pour exercer les droits de propriété intellectuelle requis dans ces informations appartenant au Canada à l'entrepreneur agréé

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

3.2.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).

L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.



3.2.2 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

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

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

Signification de « différend »

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

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

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.

3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

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

3.2.4 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger

3.2.5 Rapports d'arrangement en matière d'approvisionnement

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.



L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les **dix (10)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est pour un période de **douze (12)** mois à partir de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement au **30 septembre 2018**, avec **quatre (4)** périodes additionnelles d'option de **douze (12)** mois.

4.2 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Par les présentes, le soumissionnaire accorde à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période allant jusqu'à **trois (3)** périodes additionnelles de **douze (12)** mois, dans les mêmes modalités et conditions. RNCan peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis par écrit au soumissionnaire (l'entrepreneur) au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'option ne pourra être exercée que par le chargé de projet, et toute prolongation de la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera confirmée par une modification officielle de l'arrangement en matière d'approvisionnement, émise par l'autorité contractante.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth, Sieme étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Téléphone: (343) 292-8371

Télécopieur: (613) 947-5477

Courriel: valerie.holmes@canada.ca

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



5.2 Représentant du fournisseur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désignés est **Ressources naturelles Canada**, mais nous agissons au nom d'autres ministères, au besoin

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché un fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-07-01) – Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 – le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux , et ceux contenus ici;
- d) Annexe "A" – Énoncé des travaux
- e) Annexe "B" – Base de paiement
- f) Annexe "C" – la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) L'arrangement en matière d'approvisionnement daté_____.

9. Attestations et l'information additionnelles

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.



10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B) DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) Les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) **2003 (2017-04-27), Instructions uniformisés – biens ou services – besoins concurrentiels;**
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) Capacité financière (s'il y a lieu applicable);
- h) les attestations
- i) les conditions du contrat subséquent

2. Processus de demande de soumissions

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

La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

3. Aperçu du processus d'approvisionnement

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

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

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

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

Étape 2 – Octroi des contrats et demande de propositions (DP)

Pour l'étape 2, les contrats seront conclus selon le cadre de travail décrit dans l'énoncé des travaux, pour la durée de l'AMA.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toute exigence évaluée à 400 000 \$ et plus sera affichée dans un avis de projet de marché (APM) sur MERX pendant quinze (15) jours civils.

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

C) CLAUSES DUE CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

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



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 Contexte

En 1991, le gouvernement du Canada a lancé l'Initiative des bâtiments fédéraux (IBF) qui est administré par l'Office de l'efficacité énergétique de Ressources naturelles Canada (RNCan). Grâce à l'IBF, RNCan aide les ministères et les organismes fédéraux à planifier et à mettre en œuvre des projets visant à réduire la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre (GES) dans leurs bâtiments, laboratoires et autres installations. L'IBF fournit des connaissances, de la formation et de l'expertise pour appuyer les ministères gardiens durant des processus de mise en œuvre et de financement des projets de réfection liés à l'efficacité énergétique. RNCan encourage aussi les organismes fédéraux à acquérir de l'équipement haut en efficacité énergétique, appuie la mise en place de plans de gestion de l'énergie et des GES et améliore leurs connaissances par le biais de formation portant sur la gestion de l'énergie et des GES; l'objectif est d'accroître la capacité institutionnelle des ministères à repérer les possibilités d'économie d'énergie et à en tirer avantage.

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

La Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), déposée au parlement le 6 octobre 2016, engage le gouvernement du Canada à réduire les émissions de GES générées par le biais de ses activités de 40 % d'ici 2030 par rapport aux niveaux de 2005. De plus, le Gouvernement souhaite atteindre cet objectif d'ici 2025. Les « services de soutien pour un gouvernement vert » de RNCan, qui comprennent l'IBF, consistent en un appui aux organismes fédéraux dans le cadre de leurs efforts pour atteindre les objectifs de réduction des GES. RNCan offrira des services de formation en gestion de l'énergie et des GES aux employés fédéraux par le biais d'organismes de formation externes dans le but d'aider les organismes fédéraux à réduire leur consommation d'énergie et les émissions de GES afférentes.

ET2 Étendue des travaux

ET2.1 Objectif

Cet arrangement en matière d'approvisionnement porte sur la prestation de divers services sur demande requis selon les besoins de RNCan à l'appui de son Service de soutien pour un gouvernement vert.

La portée de cette DAMA est de qualifier les entreprises disposées à fournir des **services de facilitation aux clients** pour permettre à RNCan d'aider les organisations clientes à planifier, élaborer et mettre en œuvre des initiatives majeures d'amélioration de l'efficacité énergétique grâce à la gestion de l'énergie, à la surveillance et à la vérification (S et V), aux énergies renouvelables et aux marchés de services énergétiques pour permettre d'atteindre les cibles de la SFDD.

RNCan offre des outils, notamment des contrats types et des dossiers d'appel d'offres, des plans de gestion de l'énergie à long terme, des lignes directrices sur les spécifications techniques et une liste des soumissionnaires qualifiés en matière d'améliorations de l'efficacité énergétique, y compris des projets de contrats de performance énergétique (CPE) pour aider les ministères à mettre en œuvre d'importants projets de rénovation visant l'amélioration de l'efficacité énergétique. RNCan offre également de nombreux outils et des renseignements, y compris des vérifications énergétiques préliminaires et complètes, des options de financement pour les projets, la surveillance des projets et de l'aide à la sensibilisation des employés (p. ex., la mise en place d'un programme de sensibilisation à l'efficacité énergétique et des ateliers de formation), des ressources de renforcement des capacités telles que des séminaires et des événements de réseautage, des publications, des études de cas, des outils de conception et d'analyse et des prix de reconnaissance.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les programmes, les services et le soutien offerts par RNCan, veuillez envoyer un courriel à : nrcan.fbi-ibf.rncan@canada.ca.



ET2.2 Services de facilitation pour les clients

RNCan sollicite des propositions visant à fournir des services de facilitation aux organismes fédéraux afin de les aider à bien planifier et mettre en œuvre des projets et à les gérer de façon proactive en fournissant une expertise et des conseils techniques relativement à tous les aspects de la gestion de l'énergie.

RNCan fait appel à des facilitateurs afin de fournir des services spécifiques aux organismes clients fédéraux. Tout facilitateur ainsi retenu travaillera en étroite collaboration avec l'organisme client sous la supervision de RNCan.

Les responsabilités globales des facilitateurs comprennent notamment la prestation de services et de conseils pour :

- Évaluer les besoins en efficacité énergétique des organismes clients et réaliser des vérifications énergétiques préliminaires et complètes;
- Élaborer des projets d'efficacité énergétique en assurant la liaison avec les organismes fédéraux afin de les aider à définir l'ampleur et la portée des projets potentiels en matière d'économies d'énergie (y compris des projets de recommissioning, des rénovations majeures visant à améliorer l'efficacité énergétique et l'adoption de technologies d'énergies renouvelables dans leurs installations) et à promouvoir de tels projets auprès de la haute direction;
- Aider à définir, à déterminer ou à évaluer les questions relatives à la technologie et à l'ingénierie dans l'élaboration et le déploiement d'une initiative en matière de gestion de l'énergie en fournissant un soutien aux organismes fédéraux;
- Fournir du soutien quant à l'élaboration des demandes de propositions, l'évaluation des offres, la rédaction de contrats et la résolution des problèmes contractuels ou de financement afin de mettre sur pied et de lancer des marchés de services énergétiques et des projets d'efficacité énergétique, tels que l'adoption d'énergies renouvelables ou de technologies innovantes;
- Fournir du soutien quant à l'élaboration des plans de mesure et de vérification (M et V) ou à l'examen des processus de M et V afin d'assurer la persistance à plus long terme des économies d'énergie dans le cadre des projets d'efficacité énergétique.
- Fournir du soutien quant à la rédaction, la modification ou la vérification des instruments d'approvisionnement (tels que les demandes de propositions et les documents contractuels types) et à la préparation de documents relatifs à la prise de décision tels que les documents soumis au Conseil du Trésor à l'appui des contrats de gestion d'énergie;
- Fournir des conseils d'orientation stratégique sur les exigences et les règlements du Conseil du Trésor concernant les marchés de services énergétiques, des conseils sur les entrepreneurs généraux et le processus d'approvisionnement, ainsi que des conseils techniques en lien avec l'application de l'Initiative des bâtiments fédéraux et les politiques connexes ou à l'appui de celle-ci.

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) fournira à RNCan et à toutes les organisations fédérales une liste d'experts disposés à offrir à tout moment des services dans les catégories suivantes :

Catégorie 1 a) : Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations
b) : Énergies renouvelables et technologies innovantes

Catégorie 2 : Conseils d'orientation stratégique et services de soutien de la gestion

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez consulter la description des services aux sections 3.2.1 et 3.2.2 ainsi que les critères d'évaluation techniques (Partie 4).

SW2.3 Services de facilitation pour les clients

3.2.1 Catégorie 1 a) Contrats de performance énergétiques (CPE), rénovations

La gamme de services que le facilitateur pourrait être appelé à offrir en vue de faciliter un **contrat de services énergétiques ou une rénovation** pour un client fédéral est divisée en six catégories. RNCan pourrait demander au facilitateur de fournir des services dans toutes les catégories énumérées ci-dessous ou certaines de celles-ci (selon les besoins du client) :



- a) Évaluation et formation en matière de consommation d'énergie
- Recueillir, compiler et analyser l'ensemble des renseignements, données et rapports portant sur les installations existantes.
 - Effectuer une vérification énergétique préliminaire conformément aux normes de vérification de niveau 2 ou 3 de l'ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers) :
 - Mener une analyse détaillée des systèmes et de l'équipement du bâtiment ou des installations, des procédures d'exploitation et d'entretien en place, et de l'état des lieux actuels ainsi qu'évaluer le potentiel de réduction de la consommation et la demande d'énergie.
 - Envisager les possibilités d'amélioration de l'efficacité énergétique, notamment en ce qui concerne l'éclairage, les moteurs, le chauffage, la ventilation et la climatisation, les améliorations à apporter à l'enveloppe, les systèmes de contrôle, la conservation de carburant, la répartition des charges et le délestage, et la consommation d'eau, le tout selon les levés de site.
 - Établir la liste de l'ensemble des dessins techniques, architecturaux et de charpente, et des plans de montages électriques existants, qu'ils représentent le bâtiment d'origine ou qu'ils portent sur des mises à niveau ultérieures.
 - Visiter les sites, interroger les personnes-ressources sur place.
 - Proposer un échéancier de mise en œuvre des mesures de conservation d'énergie dans le bâtiment et établir un budget énergétique révisé en fonction des recommandations formulées. L'échéancier en question devra détailler les économies énergétiques potentielles associées à chacune des mesures de conservation et en ce qui concerne les réductions prévues des émissions de GES.
 - Élaborer et animer des présentations à l'intention des clients et participer aux événements et aux réunions.
 - Fournir du soutien aux organisations fédérales sur le plan de la production de rapports sur la consommation énergétique.
- b) Élaboration de projets et conseils stratégiques
- Présenter des options stratégiques de réduction de la consommation énergétique, notamment sur le plan des technologies et des approches de gestion qui permettront au client d'atteindre les cibles ministérielles en matière de réduction des émissions de GES.
 - Contribuer à la réalisation d'analyses de rentabilisation et d'autres documents fournissant des renseignements sur le bâtiment ou les installations.
- c) Soutien à la mise en place de contrats et d'options de financement en matière de marchés de services énergétiques ou de projets d'économie d'énergie tels que :
- Contribuer à l'élaboration des énoncés des travaux pour des demandes de propositions ou des contrats de rénovations importantes visant à améliorer l'efficacité énergétique.
 - Fournir du soutien aux organisations clientes quant à la préparation de présentations au Conseil du Trésor conformément aux politiques contractuelles du Conseil du Trésor à l'aide des modèles de l'IBF et en respectant l'orientation du programme.
 - Régler les problèmes associés à la conception technique ou aux spécifications se rapportant notamment aux demandes de documents nécessaires à la préparation des propositions. Prendre part aux visites des sites et aux réunions avec les soumissionnaires au besoin.
 - Fournir des définitions et préciser les exigences techniques nécessaires à l'étape de l'approvisionnement.
 - Fournir du soutien en matière d'analyse, d'évaluation, d'évaluation du financement et de négociation dans le cadre de l'examen des propositions reçues relativement à des projets de rénovation énergétique.
 - Fournir des conseils et une expertise sur la sélection des entreprises de services énergétiques (ESE) ou d'un entrepreneur en efficacité énergétique;
 - Assurer la gestion des projets, fournir un soutien technique et prodiguer des conseils aux organisations clientes jusqu'à la signature du contrat, voire par la suite, selon les directives de RNCan.
- d) Études de faisabilité et construction
- Élaborer des documents de référence pour les projets d'amélioration du rendement énergétique.
 - Contribuer à l'examen des études de faisabilité.
 - Fournir des conseils et une orientation pendant la construction, notamment en :
 - Participant aux réunions de chantier;
 - Réagissant à des problèmes et des préoccupations précis; et



- Fournissant du soutien relativement aux activités de mise en service et d'optimisation.
- e) **Surveillance et vérification (S&V)**
 - Revoir ou élaborer un plan de surveillance et de vérification pour assurer le respect des exigences du CPE.
 - Fournir du soutien quant à l'élaboration des processus de mesure et de vérification (M et V), l'organisation d'activités associées et la production de rapports à ce sujet pendant la construction, les périodes d'examen des preuves d'économies et d'évaluation du rendement afin de vérifier le potentiel de réalisation des économies annuelles garanties en vertu de contrats.
 - Valider les rapports d'économies énergétiques, dont : les mesures de la consommation d'énergie ainsi que les calculs des économies et des réductions des GES.
 - Fournir des conseils en matière de surveillance et de vérification ainsi qu'un rapport de rapprochement sur les économies d'énergie.
 - Fournir des conseils et fournir une orientation à l'organisation cliente sur le plan de l'examen des demandes de modification des valeurs de référence présentées par le promoteur ou l'organisation cliente.
- f) **Information et formation**
 - Faciliter ou fournir une formation sur le CPE, la gestion de l'énergie, et la surveillance et la vérification, ou contribuer à l'élaboration de matériel de formation ou de lignes directrices à l'intention des exploitants, des employés et du personnel d'entretien de bâtiments.

3.2.2 **Catégorie 1 - b) : Énergies renouvelables et technologies innovantes**

La gamme de services que le facilitateur pourrait être appelé à offrir en vue de faciliter un projet et d'offrir des conseils stratégiques sur l'ampleur et la portée de l'adoption **d'énergies renouvelables ou de technologies innovantes** peut notamment inclure :

- La fourniture de conseils aux organismes clients quant à l'intégration d'énergies renouvelables ou de technologies innovantes dans leurs installations.
- Le soutien aux organismes fédéraux quant à la définition des objectifs et des besoins en matière de technologies d'énergie renouvelable ou de technologies innovantes;
- L'examen des documents existants relatifs au bâtiment et la réalisation d'évaluations sur place;
- La réalisation d'une analyse complète de l'efficacité énergétique :
 - Effectuer une analyse des services publics;
 - Calculer le potentiel de production totale;
 - Calculer les économies potentielles en électricité et en gaz naturel;
 - Calculer la réduction potentielle de gaz à effet de serre;
 - Calculer la capacité minimale et maximale recommandée en matière d'installation d'énergies renouvelables;
 - Fournir les hypothèses utilisées pour calculer ce qui précède;
- La réalisation d'une analyse de faisabilité structurelle:
 - Vérifier que la structure du bâtiment est en mesure d'accepter toute charge d'équipement supplémentaire;
 - Respecter les exigences actuelles du code du bâtiment;
- La réalisation d'une étude de faisabilité et d'une analyse mécanique et électrique :
 - Analyser la faisabilité technique du raccordement à l'infrastructure électrique et/ou mécanique du bâtiment;
 - Noter les mises à niveau requises quant à l'infrastructure électrique, mécanique et/ou de contrôle afin de permettre les raccordements nécessaires;
 - Noter, sous forme de schéma, les exigences d'espace intérieur ou extérieur pour des équipements supplémentaires et les points de raccordement aux services publics;
 - Décrire les capacités de redondance du système;
 - Noter toute implication en matière d'entretien ou d'exploitation;
 - Respecter les exigences actuelles du code du bâtiment;
- La réalisation d'une analyse de faisabilité économique et de financement :
 - Travailler avec les fournisseurs pour obtenir des coûts de projet réalistes, y compris les coûts réglementaires et les coûts associés au matériel, à l'équipement, au raccordement, à la démolition, à la consultation, à l'entretien, etc.
 - Fournir des estimations quant aux incitatifs, aux économies de coûts et à la tarification incitative;
- La définition de toute autre conséquence de la mise en œuvre (p. ex., réglementaire, esthétique, etc.)



- La proposition d'un échéancier approximatif approprié pour la mise en œuvre du projet :
 - Préparer un rapport de faisabilité résumant l'analyse, les répercussions, les avantages, les inconvénients, les fournisseurs et produits disponibles et les recommandations;
 - Posséder une bonne connaissance du secteur (disponibilité et préparation) et faire des recommandations au client;
 - Soutenir l'élaboration du document d'approvisionnement pour les projets d'ERTI;
 - Élaborer et animer des présentations à l'intention des clients et participer aux événements et aux réunions;
 - Renforcer la compréhension de l'organisme quant à l'intégration des énergies renouvelables ou des technologies innovantes dans ses installations;
 - Conseiller et former l'organisme sur l'utilisation du logiciel de prise de décision sur les énergies propres.

3.2.3 Catégorie 2 : Conseils d'orientation stratégique et services de soutien de la gestion

Le Service de soutien pour un gouvernement vert de RNCan sollicite des propositions pour la fourniture ponctuelle de conseils d'orientation stratégique et de services de soutien de la gestion dans les domaines des contrats de performance énergétique (CPE), des rénovations énergétiques et des énergies renouvelables et technologies innovantes (ERTI). L'objectif des conseils d'orientation stratégique et des services de soutien de la gestion est d'aider à la transformation et à la modernisation du programme actuel pour se concentrer sur les questions énergétiques en pleine évolution, car elles touchent les bâtiments dans le secteur fédéral et les secteurs institutionnels connexes, et pour améliorer la capacité du programme à fournir aux organisations clientes le soutien stratégique nécessaire pour mettre en œuvre des projets de rénovation permettant d'augmenter l'efficacité énergétique.

Les services requis peuvent notamment inclure les éléments suivants :

- Aider le ministère et le gouvernement fédéral à respecter leurs objectifs généraux en matière d'efficacité énergétique en préparant des documents stratégiques et des exposés de position à l'appui de nouvelles initiatives du programme.
- Fournir de l'aide quant à la rédaction, la modification ou la vérification des instruments d'approvisionnement tels que les demandes d'offre à commandes et les documents contractuels types;
- Fournir des conseils d'orientation stratégique sur les exigences et les règlements du Conseil du Trésor concernant les marchés de services énergétiques ainsi que des conseils techniques sur l'application des activités du Service de soutien pour un gouvernement vert et des politiques connexes ou à l'appui de celui-ci;
- Fournir de l'assistance en matière de gestion de projet et soutenir les responsables de projet, notamment en :
 - Coordonnant et en préparant des documents tels que des exposés, des lignes directrices et des documents contractuels types;
 - Effectuant de la recherche sur les marchés des services énergétiques, sur les énergies renouvelables et les technologies innovantes ou sur les rénovations énergétiques des bâtiments et en préparant des documents tels que des rapports d'étude de marché et des stratégies d'entrée sur le marché; et
 - En analysant des documents tels que des politiques et des spécifications techniques afin d'en expliquer le contenu.

REMARQUE : Tous les travaux liés à la sollicitation de services et aux contrats qui pourraient en résulter pour les deux catégories de services décrites aux présentes seront effectués en consultation avec le service d'approvisionnement du ministère désigné, le cas échéant.

APPENDIX "1" – PROJECT SUMMARY FORM

(Un (1) formulaire par projet)

Ce projet s'applique à la catégorie suivante :

- Catégorie 1a – Marchés de services énergétiques
- Catégorie 1b – Énergies renouvelables et technologies innovantes
- Catégorie 2 – Conseils d'orientation stratégique et services de soutien de la gestion



- Définir, suggérer et documenter des améliorations
- Élaborer des rapports de commissioning ou de commissioning en cours
- Fournir des conseils, élaborer un projet (mise en place de technologies renouvelables ou innovantes)
- Préparer un plan de mise en œuvre
- Fournir une formation aux organismes ou aux exploitants du bâtiment
- Concevoir et animer des présentations
- Faire des recommandations au client
- Autres types de services – veuillez préciser lesquels : _____

4. Description/détails du projet

- Une vue d'ensemble du projet (maximum d'un (1) paragraphe);
- Une description de chaque mesure d'amélioration énergétique mise en œuvre comme décrite à la Section 2 (maximum d'un (1) paragraphe par mesure);
- Une description de chaque type de services fournis comme décrit à la Section 3 (maximum d'un (1) paragraphe par type de services);
- Des paragraphes supplémentaires, au besoin, pour décrire la façon dont le soumissionnaire a orienté le client dans le cadre du processus de CPE/ERTI, a aidé le client à définir des mesures clés pour le projet et à atténuer les risques, et a fourni tout autre service qui n'est pas spécifiquement mentionné aux présentes.

Le résumé doit respecter les consignes suivantes :

- Marges d'un (1) pouce
- Format lettre (8,5 x 11)
- Police Times New Roman, 12 points
- Simple interligne

COMMENTAIRE : Votre réponse ne doit pas dépasser 2 500 mots au total; une réponse idéale pourrait toutefois comporter moins de mots. RNCan se réserve le droit de ne pas tenir compte de la partie excédentaire de toute soumission dépassant 2 500 mots.



APPENDIX "2" – RESSOURCES PROPOSEES

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

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



ANNEXE “B” – BASE DE PAIEMENT

Pour être établi au moment de chaque demande de proposition, cependant, les tarifs à fournir comprennent un taux d'indemnité forfaitaire inclusif comprenant des frais de voyage et de subsistance



ANNEX "C" – SECURITY REQUIREMENT CHECKLIST

17-097

Ticket - 139787



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of Energy Efficiency / Buildings and Industry Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant To be determined	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This procurement vehicle is for the delivery of various services required on an "as and when requested" basis by Natural Resources Canada, in support of the NRCan Greening Government Technical Support. This supply arrangement will provide a list of experts able to offer services, at any given time, in the following two (2) streams on an as needed basis. Stream 1: Energy Performance Contracting (EPC), Retrofits, and Renewable Energies and Innovative Technologies. Stream 2: Policy Advice and Managerial Support Services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





17-097



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

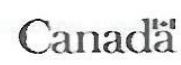
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





17.097



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓															
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





17.097



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-6382	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marilyne.tremblay@canada.ca	Date 3 June 2017

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie MURPHY		Title - Titre Security Screening officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-8088	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Julie.murphy@Canada.ca	Date 2017-6-16

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?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Valerie Holmes		Title - Titre Procurement Specialist	Signature
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 June 15, 2017

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Monique Faucher
Manager, Security Screening / Gestionnaire, filtrage de sécurité
SEMID / DGSUR
Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada
Monique.Faucher@canada.ca
Tel.: 343-292-8084 / Fax: 613-947-2360

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada