



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
LE CONTRAT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.6 RESPONSABLES.....	16
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.8 PAIEMENT	17
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.11 LOIS APPLICABLES.....	18
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.13 ASSURANCES.....	19
7.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT	19
ANNEXE 1 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « X » - BASE DE PAIEMENT	23
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	24



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent:

Annexe "A" - l'énoncé des travaux,
Annexe «B» - la base de paiement,
et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour une étude visant à mieux comprendre l'intensité d'utilisation de l'énergie (IUE) selon l'utilisation finale et le type de bâtiment au Canada. RNCCan veut un examen par un expert des intensités d'utilisation de l'énergie en fonction d'une enquête ou d'autres analyses disponibles sur les types de bâtiments existants en ce qui concerne les utilisations finales clés.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), 2017-04-27 Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

NRCan.alberta_bid_submission-alberta_bid_submission.RNCan@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-PR # 5000037900: Examen de la Consommation d'Énergie et de l'Intensité Énergétique des bâtiments commerciaux et institutionnels au Canada

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

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

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.



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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (1 copie électronique)

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

Cotation la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 65 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 130 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

Toutefois, si les fournisseurs classés premier et deuxième se situent à moins de 10% l'un de l'autre sur le plan technique, l'évaluation sera fondée sur ce qui suit:

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

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix



	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	
Note technique globale	88	82	
	85,000.00 \$	75,000.00 \$	
	Points techniques obtenus	Prix évalué Points obtenus	
Soumissionnaire 1	$88/100 \times 70 = 61.60$	$*75/85 \times 30 = 26.47$	88.07
Soumissionnaire 2	$82/100 \times 70 = 57.40$	$*75/75 \times 30 = 30$	87.40
*Représente la proposition la moins chère			

Hypothèse: Deux offres conformes (conformes) ont été reçues. Le score technique maximal pouvant être obtenu est de 100 points. Le prix de l'offre la plus basse reçoit un pourcentage complet et les autres propositions sont calculées au prorata en conséquence.

Le gagnant est le soumissionnaire obtenant le plus grand nombre de points. Sur la base des calculs ci-dessus, un contrat serait attribué au soumissionnaire 1



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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



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

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La



période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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



- La date d'achèvement _____
- le nombre de semaines _____

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. 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

- b. 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.

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

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

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

Signification de « différend »



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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 Janvier 2019 inclusivement.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Kingsley Okosun
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 5320, 122^{ième} rue, NO. Edmonton, AB T6H 3S5
Téléphone : 780-435-7802
Courriel : Kingsley.okosun@canada.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel



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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

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

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix*, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

7.8.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

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

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, les livrables requis ont été complétés et acceptés par le Canada

7.9 Instructions relatives à la facturation



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

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

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

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

Numéro de contrat : _____

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

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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



- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010B (2016-04-04) Services Professionnels (complexité moyenne), s'appliquent et font partie du contrat;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du

7.13 Assurances

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

7.14 Administration du contrat

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Utilisation finale de l'énergie et intensité énergétique dans les bâtiments commerciaux et institutionnels

EDT.2.0 CONTEXTE

L'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de Ressources naturelles Canada vise à parfaire et à étendre les connaissances du Canada en ce qui a trait à l'utilisation d'énergie dans tous les secteurs afin d'avoir une compréhension accrue du rendement de l'efficacité énergétique et de l'intensité énergétique. Le bâtiment commercial et institutionnel (C-I) représente un secteur d'intérêt particulier pour RNCan étant donné qu'il est responsable d'environ 11 % de la consommation d'énergie secondaire et qu'il présente un potentiel d'économie d'énergie et de réduction des émissions de GES. RNCan dispose de modèles d'utilisation finale, qui permettent d'estimer l'intensité énergétique (en pétajoules [PJ]/mètre carré [m²]) selon l'utilisation finale et le type de bâtiment. Toutefois, avec l'avènement de nouvelles technologies et de nouveaux usages spécialisés des bâtiments, des hypothèses ont été remises en question et se doivent d'être réexaminées. Des sondages comme l'Enquête sur l'utilisation commerciale et institutionnelle de l'énergie (EUCIE) précédente et actuelle et des projets connexes comme Portfolio Manager ne fournissent pas les renseignements dont RNCan a besoin pour produire des travaux de modélisation suffisamment détaillés pour élaborer la Base de données nationale sur la consommation d'énergie et la Base de données complète sur la consommation d'énergie.

EDT.3.0. OBJECTIFS

La présente exigence a pour objectif de combler le vide en ce qui a trait à l'intensité énergétique d'utilisation finale (IE) (voir la liste ci-dessous) et les types de bâtiments au Canada. Autrement dit, RNCan doit obtenir une estimation technique de l'intensité énergétique d'utilisation finale, comme la valeur en GJ/m² correspondant à l'éclairage dans les bâtiments de chacun des quatre secteurs clés (énumérés ci-dessous). Ces estimations peuvent découler d'enquêtes sur le terrain, ou d'autres types d'analyse des bâtiments existants auquel le promoteur peut avoir accès.

Cependant, les données ne peuvent pas être puisées de l'EUCIE, de l'Enquête sur la consommation d'énergie dans les bâtiments commerciaux et institutionnels (ECEBCI), de la Base de données nationale sur la consommation d'énergie, de la Base de données complète sur la consommation d'énergie ou de Portfolio Manager.

L'étude contribuera à soutenir des travaux précédents sur l'intensité d'utilisation finale et à mesurer les économies d'énergie dans les secteurs du bâtiment et de l'équipement. L'objectif principal est de mesurer la proportion de la consommation d'énergie dans les bâtiments commerciaux et institutionnels par utilisation finale et par type de bâtiment partout au Canada.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, livrables, jalons et échéanciers

Tâches

Il est prévu que le consultant dépendra de renseignements tirés d'études semblables auxquels il aura accès, ou qu'il tirera parti d'autres enquêtes dans ce domaine, mènera des enquêtes directes ou aura recours à une combinaison de ces méthodes. La diversité des types de bâtiments constituera un aspect important, étant donné que l'objectif du rapport est de produire des profils de l'utilisation de l'énergie des bâtiments dans quatre secteurs clés : les immeubles de bureaux, le commerce de détail, les services d'enseignement, ainsi que les services de soins de santé et d'aide sociale; et pour cinq régions



géographiques canadiennes : les provinces de l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, les Prairies et la Colombie-Britannique.

L'étude générera différents ensembles d'IE à partir des différents types de bâtiments selon les utilisations finales. Les données utilisées pour mesurer l'utilisation d'énergie doivent relever minimalement des catégories suivantes :

- Éclairage : correspond à l'énergie utilisée pour l'éclairage intérieur et pour l'éclairage extérieur, comme celui utilisé pour un stationnement.
- Charges enfichées : comprend la consommation énergétique des fiches électriques et de l'équipement de bureau. Dans le cas des bureaux, cette charge peut correspondre à celle des ordinateurs, serveurs, imprimantes et photocopieuses. D'autres types de charges enfichées peuvent être compris en fonction du type de bâtiment, comme les réfrigérateurs, les cuisinières, et l'équipement médical des services de soins de santé.
- Chauffage des locaux : correspond à l'énergie utilisée pour le chauffage d'un bâtiment en entier ou en partie. En règle générale, la variation entre les régions est attribuable aux différences de données degré-jour, de construction (p. ex., degré d'isolation) et de niveaux de confort à l'intérieur.
- Refroidissement des locaux : correspond à l'énergie utilisée pour le refroidissement par un système de refroidissement d'un bâtiment en entier ou en partie.
- Eau chaude sanitaire : correspond à l'énergie d'utilisation finale utilisée pour fournir un espace en eau chaude sanitaire.
- Moteurs auxiliaires : le terme fait référence aux appareils utilisés pour transformer l'électricité en énergie mécanique, et comprend la consommation énergétique des moteurs utilisés dans un système de CVCA pour assurer le fonctionnement de ventilateurs d'aération, de ventilateurs d'extraction, de pompes et d'ascenseurs.

La liste ci-dessus sera révisée et modifiée au besoin par le consultant après réception de l'approbation du responsable technique, afin de disposer du meilleur ensemble de catégories au moment de déterminer l'utilisation d'énergie des bâtiments C-I.

Sur une base régulière, le consultant présentera aux représentants fédéraux de RNCan un exposé faisant état du progrès des travaux.

Le consultant préparera une ébauche du rapport en consultation avec le responsable du projet qui sera mise en circulation au sein de RNCan sur une période d'un mois pour commentaires et examen.

Après avoir pris connaissance de la révision et de la rétroaction de l'ébauche du rapport, une version définitive élaborée à la lumière des commentaires reçus sera présentée aux responsables de RNCan, puis envoyée de nouveau au consultant pour examen final.

Livrables

Un rapport final (sous formats papier et électronique) comprenant une description exhaustive des éléments suivants :

- Révision des hypothèses existantes
- Méthodologie
- Discussion sur les problèmes et critique étayée
- Discussion approfondie de l'analyse
- Résultats détaillés : doivent être déclarés en termes d'intensité (ou de l'étendue) de la consommation d'énergie et de la part de l'utilisation d'énergie par utilisation finale selon le type de bâtiment
- Conclusion et recommandations

Jalons



- Dans la première semaine du contrat, une réunion de démarrage avec le consultant sera tenue pour discuter de sa démarche et de sa méthodologie en vue d'atteindre les objectifs de l'étude
- Une semaine après la réunion de démarrage, le consultant fournira un rapport de méthodologie détaillé à faire approuver avant d'entamer l'étude
- La date prévue d'achèvement de l'ébauche du rapport est le 30 Octobre 2018.
- La date prévue d'achèvement du rapport final est le 31 Décembre 2018.

EDT.4.2 Exigences en matière de production de rapports

Le consultant fera rapport au responsable du projet à son arrivée sur le site et lorsqu'il quittera le site chaque jour. Le client, RNCAN, devra accompagner le consultant dans le bâtiment, principalement dans le cadre de réunions.

EDT.4.3 Méthode et source d'approbation

Le consultant doit fournir un rapport final pour examen comme il est décrit aux sections Objectifs, Tâches et Livrables du présent document.

Toutes les réalisations/livrables attendues et les services rendus en vertu de ce contrat sont assujettis à l'inspection par le responsable du projet. Le responsable du projet conserve le droit de refuser tout produit livré qui n'est pas jugé satisfaisant, ou d'exiger sa correction avant que le paiement ne soit autorisé.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT

EDT.5.1 Obligations du consultant

En plus de respecter les obligations énoncées à la section 4 du présent énoncé des travaux, le consultant doit :

1. préserver la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
2. remettre tout matériel appartenant à RNCAN après l'achèvement du contrat;
3. soumettre tous les rapports écrits en formats papier et électronique.

EDT.5.2 Obligations de RNCAN

1. Permettre d'avoir accès à un membre du personnel qui sera en poste pour coordonner les activités;
2. Fournir des commentaires sur les ébauches des rapports dans les cinq jours ouvrables;
3. Fournir tout autre type d'aide ou de soutien au besoin.

EDT.5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison

Site du consultant

EDT.5.5 Langue du travail

Anglais



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après seront évalués selon un système de notation réussite/échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non conformes.

Critères NUMÉR O D'IDENT IFICATI ON	Critères d'évaluation obligatoires	Numéro de page de la proposit ion	Conforme (oui/non)
O1	Les soumissionnaires doivent présenter une équipe de projet et définir le rôle de chacun de ses membres. Les soumissionnaires DOIVENT indiquer le nom des ressources proposées et fournir leur curriculum vitæ.		Oui Non



Critères NUMÉR O D'IDENT IFICATI ON	Critères d'évaluation obligatoires	Numéro de page de la proposit ion	Conforme (oui/non)
O2	Les soumissionnaires doivent proposer une (1) ressource qui occupera la fonction de gestionnaire de projet. Le gestionnaire de projet doit posséder minimalement un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires délivré par une université ou un établissement collégial reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes si le diplôme a été obtenu à l'étranger.		Oui Non
O3	Les soumissionnaires doivent fournir dans une section distincte une description de la méthodologie qui sera appliquée dans le cadre du projet ainsi que les échéanciers et résultats prévus.		Oui Non

1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le nombre minimal de points requis dans l'ensemble afin que les critères cotés puissent être jugés conformes à la section des critères techniques cotés; les propositions qui n'obtiennent pas le pointage minimum requis sont jugées non conformes. Le pointage minimal à obtenir est de 65, ce qui équivaut à 50 %.

Les propositions seront évaluées selon les critères suivants :

Exigences cotées :		
Élément	Exigence	Pointage maximum
<p>C1. PROPOSITION TECHNIQUE</p> <p><i>Remarque : Pour les sous-critères C1.1 à C1.3, une cote comprise entre zéro et le nombre total de points sera attribuée en fonction du niveau de satisfaction pour chaque sous-critère obtenu par les soumissionnaires. Les sous-critères obtiendront une note sur 10, qui aura été déterminée à l'aide de la grille d'évaluation présentée à la fin du présent tableau, puis pondérés selon les notes maximales indiquées.</i></p>		
C1.1	<p>Méthodologie proposée</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire la méthodologie qu'ils emploieront dans le cadre de l'analyse qu'ils devront fournir à RNCan en démontrant leur capacité à assumer leurs responsabilités comme indiqué dans l'énoncé des travaux.</p>	40



Exigences cotées :		
Élément	Exigence	Pointage maximum
	La description de la démarche doit démontrer que les soumissionnaires comprennent clairement la portée du projet et les échéanciers et résultats prévus doivent y figurer.	
C1.2	Allocation des ressources Les soumissionnaires doivent présenter clairement de quelle manière seront réparties les ressources en fonction des diverses tâches à accomplir décrites dans l'énoncé des travaux, de même que chacun des rôles que les membres du personnel rempliront dans le cadre de l'exécution de ces tâches. L'allocation des ressources relatives au projet doit être réaliste, pertinente et appropriée.	10
C1.3	Qualité de la proposition La proposition présentée par le soumissionnaire est structurée de manière claire et concise et est facile à comprendre. La méthodologie est claire, compréhensible et concorde avec l'énoncé de travail.	10
C2. EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE DE PROJET PROPOSÉ		
Remarque : <i>Tous les sous-critères compris entre C2.1 et C2.4 inclusivement seront notés en fonction des indications qui accompagnent chaque sous-critère.</i>		
Les détails du projet, lorsqu'ils sont exigés, doivent inclure ce qui suit :		
A) une brève description de chaque projet		
B) les responsabilités de la firme		
C) la durée du projet, les dates de début et de fin du projet		
D) la valeur monétaire et		
E) le nom de l'organisme client		
C2.1	Expérience du gestionnaire de projet proposé à fournir une analyse des données et à utiliser des bases de données relatives à la consommation d'énergie des bâtiments commerciaux et institutionnels (C-I) au Canada <i>1 point par année d'expérience jusqu'à concurrence de 10</i>	10
C2.2	Expérience du gestionnaire de projet proposé à recueillir des données provenant d'études sur la consommation d'énergie dans les bâtiments commerciaux et institutionnels dans le cadre de projets menés par le passé <i>1 point par année d'expérience jusqu'à concurrence de 10</i>	10



Exigences cotées :		
Élément	Exigence	Pointage maximum
C2.3	Nombre de projets menés à bien dans le cadre desquels le gestionnaire de projet a sélectionné des échantillons de bâtiments C-I dans différentes régions de manière à représenter adéquatement la situation économique au Canada <i>2 points pour chaque projet énuméré jusqu'à concurrence de 5 projets</i>	10
C2.4	Nombre de projets menés à bien dans le cadre desquels le gestionnaire de projet a communiqué des résultats d'analyse d'enquête à des clients et a livré des projets (p. ex., présentations, rapports) <i>2 points pour chaque projet énuméré jusqu'à concurrence de 5 projets</i>	10
R3. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une expérience pertinente dans les domaines d'expertise ci-dessous en fournissant une liste des projets pertinents réalisés par l'organisme du soumissionnaire.</p> <p>Les détails du projet soumis doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">A) une brève description de chaque projetB) les responsabilités de la firmeC) la durée du projet, les dates de début et de fin du projetD) la valeur monétaire etE) le nom de l'organisme client <p>Remarque : Tous les sous-critères compris entre C3.1 et C3.3 inclusivement seront notés en fonction des indications qui accompagnent chaque sous-critère.</p>		
C3.1	Nombre de projets réalisés par l'organisme du soumissionnaire ayant touché à l'étude directe des mesures d'énergie et de la consommation d'énergie dans les bâtiments. <i>2 points pour chaque projet énuméré jusqu'à concurrence de 5 projets</i>	10
C3.2	Nombre de projets réalisés par l'organisme du soumissionnaire en ayant recours à des bases de données internes ou externes utilisées pour mesurer la consommation d'énergie dans les bâtiments. <i>2 points pour chaque projet énuméré jusqu'à concurrence de 5 projets</i>	10
C3.3	Nombre de projets réalisés par l'organisme du soumissionnaire en ayant recours à des études sur l'utilisation de l'énergie et sur l'intensité énergétique.	10



Exigences cotées :

Élément	Exigence	Pointage maximum
	<i>2 points pour chaque projet énuméré jusqu'à concurrence de 5 projets</i>	
	Pointage maximum	130
	Pointage minimum	65

GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent (10)	Les critères cotés sont traités en détail et l'information fournie montre que le soumissionnaire comprend parfaitement tous les éléments des critères cotés.
Très bien (8)	Les renseignements fournis démontrent clairement que le soumissionnaire comprend bien tous les éléments des critères cotés.
Bien (6)	Les renseignements fournis démontrent clairement que le soumissionnaire comprend bien la plupart des éléments des critères cotés.
Insatisfaisant (4)	Les renseignements fournis démontrent que les critères spécifiés sont compris dans une certaine mesure, sans toutefois démontrer que tous les éléments des critères cotés sont parfaitement compris. Les habiletés de communication du soumissionnaire sont jugées insatisfaisantes (de base). Les résultats du projet présenté sont faibles et non significatifs.
Faible (2)	Les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a une compréhension sommaire des critères spécifiés.
Inadmissible (0)	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 *Critères Financiers Obligatoires*

Les soumissionnaires doivent fournir les détails financiers demandés dans cette pièce jointe. Les propositions qui ne contiennent pas les détails de tarification demandés ci-dessous seront considérées incomplètes et non recevables.

2.1.1 *FINANCEMENT MAXIMUM*

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de **90 000,00 \$** (taxes applicables exclues). Les soumissions dont la valeur est supérieure à ce montant seront jugées non recevables. Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le financement maximal disponible.

Ce maximum comprend a) le prix pour effectuer les travaux, b) les frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers qui pourraient être nécessaires.

Toute offre reçue en sus de ce financement maximal sera automatiquement jugée non recevable et ne sera pas évaluée.



PIÈCE JOINTE 2- FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME – Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant le montant ferme proposé pour exécuter et compléter les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des Travaux

Étape #	Description de l'Étape	Pourcentage du Prix
1	Réunion de démarrage pour raffiner la démarche et méthodologie	10 %
2	Réunions d'avancement pour fournir un rapport de méthodologie détaillé pour approbation	10 %
3	Ébauche du rapport (Livrabable))	40 %
4	Rapport Final	40%
Total prix ferme pour évaluation de la soumission (taxes en sus): (MAXIMUM \$90,000.00 Taxes extra)		\$ _____