



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 COMPTE RENDU 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 6

2.4 LOIS APPLICABLES 6

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

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

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 8

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES10

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 10

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 10

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ15

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 15

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT16

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN 16

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 16

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 16

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 17

7.5 DURÉE DU CONTRAT 17

7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) 17

7.7 RESPONSABLES 17

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 18

7.9 PAIEMENT 18

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 18

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19

7.12 LOIS APPLICABLES 19

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 19

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) 19

7.15 ASSURANCES 20

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT 20

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX21

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT25

PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION26

PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE29



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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations 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 l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNC) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 The objective of this study is to develop a consistent approach to energy management system energy savings calculation and evaluation in Canada. This will be promoted by the Government as the Canadian National Measurement and Verification Protocol.

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](#), (2019-03-04) 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 : Supprimer entièrement**
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

2.2 Présentation des soumissions

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

len.pizzi@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000047625 - Élaboration d'un protocole de mesure et de vérification national pour l'amélioration du rendement énergétique

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 quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatre (4) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

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 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.

Fluctuation du taux de change

C3011T (C3011T), Fluctuation du taux de change

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

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

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du



prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 similaire. 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 curriculums 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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de 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 _____.

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](#) (2018-06-21), 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 31 mars 2021 inclusivement.

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Sans objet.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Len Pizzi
Titre : Agent principal des achats
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 183, chemin Longwood Sud, Hamilton, ON, L8P 0A5
Téléphone : (905) 645-0676
Télécopieur : (905) 645-0676
Courriel : len.pizzi@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.

7.7.2 Chargé de projet

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.

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

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

7.8 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.

7.9 Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B »), selon un montant total de _____ \$. 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.

7.9.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca

Note:



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

OU

Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**
Sans frais: **1-877-947-0987**

Note:

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

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.mcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 Lois applicables

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

7.13 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, Conditions générales – services professionnels (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.14 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU



Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 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.

7.16 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

SW.1.0 TITRE

Élaboration d'un protocole de mesure et de vérification national pour l'amélioration du rendement énergétique

EDT 2.0 CONTEXTE

Le programme de la Division de l'industrie et du bâtiment de Ressources naturelles Canada (RNCan) favorise l'utilisation de systèmes de gestion de l'énergie (SGE) pour que l'industrie améliore son rendement énergétique. La capacité d'un système de gestion de l'énergie de démontrer des économies d'énergie crédibles dépend de l'exactitude de l'utilisation d'énergie mesurée. Les protocoles de mesure et de vérification (M et V) établissent des procédures pour quantifier les résultats des projets sur l'efficacité énergétique. Différents protocoles de M et V sont utilisés aux États-Unis et au Canada, ainsi que dans d'autres pays. Les méthodes de calcul de l'amélioration du rendement énergétique et des économies d'énergie à l'aide de protocoles de M et V relativement aux activités des systèmes de gestion de l'énergie sont loin d'être standards et uniformes. Des préoccupations sont soulevées quant à la capacité des différents protocoles de M et V d'être reliés à la vérification de l'amélioration du rendement énergétique à partir de divers aspects d'un système de gestion de l'énergie. Cette étude fera fond sur la phase I de l'étude intitulée « **Research on M&V Protocols for Energy Performance Improvement** » (Recherche sur les protocoles de M et V pour l'amélioration du rendement énergétique), réalisée en date du 23 avril 2019, afin d'examiner les protocoles de M et V qui recueillent une large adhésion pour orienter les travaux d'un groupe d'experts mis sur pied en vue d'élaborer un protocole de mesure et de vérification canadien à utiliser expressément avec les systèmes de gestion de l'énergie.

EDT 3.0 OBJECTIFS

L'objectif de cette étude est d'élaborer une démarche uniforme pour le calcul et l'évaluation des économies d'énergie découlant des systèmes de gestion de l'énergie au Canada. Le gouvernement fera connaître cette démarche à titre de protocole national de mesure et de vérification du Canada.

EDT 4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT 4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

La portée des travaux que l'entrepreneur entreprendra est la suivante :

- Former un groupe de travail composé d'experts de l'élaboration et de l'utilisation de systèmes de gestion de l'énergie. Le groupe de travail sera au moins composé de représentants des organisations suivantes : Ressources naturelles Canada, Efficiency Nova Scotia, BC Hydro, la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité (Ontario), Toronto Hydro, les industries dotées d'un SGE certifié ISO 50001, le département de l'Énergie des États-Unis et le Laboratoire national Lawrence-Berkeley.
- Organiser des réunions et diriger le groupe de travail dans le cadre de la discussion sur les questions devant être abordées dans l'objectif d'élaborer une démarche uniforme pour le calcul et l'évaluation des économies d'énergie découlant des systèmes de gestion de l'énergie. Ces questions doivent au moins comprendre les éléments clés suivants des protocoles de M et V :
 - La **terminologie** liée aux économies réalisées grâce aux systèmes de gestion de l'énergie doit être élaborée pour que l'on puisse distinguer les différents types d'économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les exigences concernant les méthodes de calcul des économies d'énergie et les éléments d'orientation sur la détermination de la « durée de vie de la mesure » pour différents types d'économies des systèmes de gestion de l'énergie.



- **Plan de M et V** : examiner la question de l'obligation d'intégrer un plan de M et V dans les protocoles de M et V liés aux économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les approches visant à aborder la « durée de vie de la mesure ».
- **Limites des installations** : évaluer la question de la détermination des économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie à l'aide d'une **limite** inférieure à l'installation en entier (isolement des réaménagements).
- **Délais prescrits** : la durée de la base de référence et des périodes de rapport ne sont pas toutes les mêmes dans les différents protocoles de M et V, au même titre que l'obligation de mettre à jour la période de référence. Les questions liées aux délais prescrits se rapportant aux différents protocoles de M et V doivent être examinées.
- **Sources d'énergie** : tous les protocoles n'imposent pas expressément une base de référence ou une gestion comptable pour toutes les sources d'énergie qui entrent dans les limites des installations ou qui en sont exportées. Il se peut donc que l'incidence réelle de la mesure des économies d'énergie ne soit pas connue si les effets interactifs ne sont pas pris en considération. Examiner les exigences liées à la gestion comptable des sources d'énergie se rattachant aux limites.
- **Bilan énergétique** : examiner les questions d'incohérence parmi les protocoles liées au bilan énergétique, notamment les suivantes :
 - l'obligation de dresser un inventaire détaillé du matériel et le niveau de détail et d'information qui devraient être déclarés;
 - l'utilisation d'énergie primaire en convertissant l'énergie (électrique) mesurée dans les installations au moyen d'un multiplicateur pour comptabiliser les pertes attribuables à la production et au transport;
 - l'utilisation d'une unité commune pour la comparaison et l'agrégation de la consommation absolue et relative de multiples types d'énergie;
 - la fréquence de la collecte de données, puisqu'elle peut se rapporter à la question de savoir si des données plus élevées du fréquencemètre peuvent conduire à des modèles de qualité supérieure;
 - la méthode de traitement des données manquantes ou des valeurs aberrantes. La correction des valeurs aberrantes et l'explication du retrait de certaines des valeurs aberrantes doivent être abordées;
 - l'utilisation de compteurs divisionnaires.
- **Rajustement de référence ponctuel** : examiner la question des rajustements et des cas de référence aux fins d'orientation.
- **Normalisation** : examiner l'éventail de méthodes de modélisation et fournir une orientation sur les différentes méthodes ainsi que la prise en considération des applications dans les cas où la modélisation ne convient peut-être pas.
- **Validation statistique** : un consensus concernant les exigences en matière de validation statistique devrait être élaboré.
- **Mesures des économies d'énergie** : examiner les différentes mesures des économies d'énergie afin de clarifier leurs applications.
- **Économies découlant du système d'information de gestion énergétique (SIGE) et de la gestion stratégique de l'énergie (GSE)** : élaborer des définitions pour distinguer les différents types de mesures (comportementales, réaménagements, opérationnelles) d'amélioration du rendement énergétique dans les systèmes de gestion de l'énergie, y compris un renvoi aux différentes formes de systèmes de gestion de l'énergie telles que la GSE, le SIGE, le programme 50001 Ready et ISO 50001.
- **Registre ascendant** : l'utilisation d'un registre ascendant et le rajustement des économies d'énergie descendantes doivent être examinés.
- **Incertitude et erreur** : examiner la question de l'erreur de modélisation en ce qui concerne la validité des économies d'énergie calculées à partir des modèles.
- Rédiger des procès-verbaux pour bien rendre compte des discussions tenues au cours de chaque réunion du groupe de travail et des ententes qui y ont été établies. Le procès-verbal sera distribué aux membres du groupe de travail avant la prochaine réunion prévue et servira à



faciliter les discussions à venir.

- Gérer le groupe de travail pour parvenir à un consensus sur les questions concernant le protocole de M et V.
- Rédiger un projet de protocole de M et V fondé sur les ententes mentionnées dans les procès-verbaux et les discussions tenues au cours des réunions du groupe de travail. Distribuer le projet de protocole de M et V aux membres du groupe de travail pour qu'ils présentent leurs derniers commentaires.
- En tenant compte des derniers commentaires, rédiger la version définitive du protocole de M et V.
- Prévoir une réunion avec les représentants de RNCAN afin de présenter la version définitive du protocole de M et V et recommander les prochaines étapes pour promouvoir ce document à titre de protocole national de mesure et de vérification du Canada.

Tâches et activités	Produits livrables et jalons	Calendrier
<i>Formation d'un groupe de travail d'experts</i>	<i>Début des réunions de travail</i>	<i>15 novembre 2019</i>
<i>Mandat</i>	<i>Projet de protocole de M et V</i>	<i>30 novembre 2020</i>
<i>Examen du projet de protocole de M et V par le groupe de travail</i>	<i>Version définitive du protocole de M et V</i>	<i>12 février 2021</i>
<i>Présentation de la version définitive du protocole de M et V à RNCAN</i>	<i>Réunion</i>	<i>12 mars 2021</i>

EDT 4.2 Exigences en matière de rapport

L'entrepreneur présentera un protocole de M et V dans sa version définitive aux fins d'approbation, au plus tard le 25 février 2021. Une réunion sera prévue avec RNCAN avant le 12 mars 2021 pour y présenter la version définitive du protocole de M et V. Le chargé de projet examinera le rapport et présentera tout commentaire au plus tard le 19 mars 2021. L'entrepreneur prendra acte de ces commentaires dans le protocole définitif de M et V qui sera fourni au plus tard le 31 mars 2021.

EDT 4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et services rendus au titre de tout contrat sont soumis à l'inspection du chargé de projet. Si des produits livrables ne sont pas satisfaisants selon le chargé de projet, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction avant le paiement.

EDT 4.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les travaux seront exécutés sur les lieux d'affaires de l'entrepreneur. Aucune disposition sur les déplacements n'est prévue dans ce contrat.



EDT 5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT 5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations énoncées à la section 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- 1) soumettre tous les rapports écrits sous forme électronique, en format Microsoft Office Word;
- 2) participer aux téléconférences, au besoin.

EDT 5.2 Obligations de RNCan

RNCan aura les responsabilités suivantes au titre de ce contrat :

- donner un accès raisonnable au chargé de projet qui sera disponible pour coordonner les activités;
- fournir des commentaires sur les rapports préliminaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- offrir le soutien nécessaire.

EDT 5.3 Lieu de travail et point de livraison

Les travaux doivent être exécutés sur les lieux d'affaires de l'entrepreneur et être livrés au chargé de projet par courriel.

EDT 5.4 Langue de travail

L'anglais sera la langue de travail du contrat.

EDT 6.0 RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À EXERCER

Les travaux seront exécutés par un spécialiste certifié des systèmes de gestion de l'énergie ayant acquis au moins dix années d'expérience de la gestion de l'énergie dans l'industrie, y compris une expérience de l'orientation d'organisations dans le cadre de la mise en œuvre de systèmes de gestion de l'énergie tels qu'ISO 50001. En particulier, l'entrepreneur devra posséder l'expérience pertinente suivante :

- Orientation d'au moins 15 établissements industriels dans la mise en œuvre de systèmes de gestion de l'énergie tels qu'ISO 50001, notamment l'élaboration d'analyses de rentabilisation, la production de modèles, l'évaluation des écarts et l'établissement de plans de gestion de l'énergie pour chaque emplacement et un leadership dans le cadre de la mise en œuvre de pratiques de gestion de l'énergie.
- Conception et réalisation de programmes de gestion de l'énergie pour au moins cinq organisations gouvernementales, services publics ou organismes de financement.
- Production de modèles de M et V et de rapports sur les économies d'énergie organisationnelles au moyen de protocoles de M et V reconnus pour au moins vingt établissements industriels.
- Formation du personnel de programme sur les procédures de gestion de l'énergie



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 TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	La terminologie liée aux économies réalisées grâce aux systèmes de gestion de l'énergie doit être élaborée pour que l'on puisse distinguer les différents types d'économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les exigences concernant les méthodes de calcul des économies d'énergie et les éléments d'orientation sur la détermination de la « durée de vie de la mesure » pour différents types d'économies des systèmes de gestion de l'énergie.		
O2	La terminologie liée aux économies réalisées grâce aux systèmes de gestion de l'énergie doit être élaborée pour que l'on puisse distinguer les différents types d'économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les exigences concernant les méthodes de calcul des économies d'énergie et les éléments d'orientation sur la détermination de la « durée de vie de la mesure » pour différents types d'économies des systèmes de gestion de l'énergie.		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O3	La terminologie liée aux économies réalisées grâce aux systèmes de gestion de l'énergie doit être élaborée pour que l'on puisse distinguer les différents types d'économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les exigences concernant les méthodes de calcul des économies d'énergie et les éléments d'orientation sur la détermination de la « durée de vie de la mesure » pour différents types d'économies des systèmes de gestion de l'énergie.		
O4	La terminologie liée aux économies réalisées grâce aux systèmes de gestion de l'énergie doit être élaborée pour que l'on puisse distinguer les différents types d'économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les exigences concernant les méthodes de calcul des économies d'énergie et les éléments d'orientation sur la détermination de la « durée de vie de la mesure » pour différents types d'économies des systèmes de gestion de l'énergie.		
O5	La terminologie liée aux économies réalisées grâce aux systèmes de gestion de l'énergie doit être élaborée pour que l'on puisse distinguer les différents types d'économies découlant des systèmes de gestion de l'énergie, ainsi que les exigences concernant les méthodes de calcul des économies d'énergie et les éléments d'orientation sur la détermination de la « durée de vie de la mesure » pour différents types d'économies des systèmes de gestion de l'énergie.		

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	<i>Minimum de points /Maximum de points</i>	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Expérience de la gestion de l'énergie dans l'industrie</p> <p>Outre l'exigence O2, des points seront accordés à la ressource proposée si elle a acquis des années d'expérience supplémentaires de la gestion de l'énergie dans l'industrie.</p> <p>De 11 à 15 ans – 3 points</p>	10	



	De 16 à 20 ans – 5 points De 21 à 25 ans – 7 points Plus de 25 ans – 10 points		
C2	Expérience de la modélisation énergétique et de la production de rapports sur les économies d'énergie organisationnelles Outre l'exigence O3, des points seront accordés à la ressource proposée si elle a élaboré des modèles de M et V et produit des rapports sur les économies d'énergie dans plus de 20 établissements industriels. Deux points pour chaque établissement industriel au-delà de 20 où un modèle de M et V et un mécanisme d'établissement de rapports en matière d'énergie ont été élaborés, jusqu'à concurrence de dix points.	10	
C3	Expérience de la mise en œuvre de systèmes de gestion de l'énergie Outre l'exigence O4, des points seront accordés à l'organisation proposée si elle a mis en œuvre des systèmes de gestion de l'énergie dans plus de 15 établissements. De 16 à 17 établissements – 2 points De 18 à 20 établissements – 5 points De 21 à 22 établissements – 10 points Plus de 23 établissements – 15 points	15	
C4	Expérience de la conception et de la réalisation de programmes de système de gestion de l'énergie Outre l'exigence O5, des points seront accordés à l'organisation proposée si elle a élaboré plus de cinq programmes. Cinq points pour chaque programme de système de gestion de l'énergie, dépassant les cinq programmes, conçu et réalisé pour des organisations gouvernementales, services publics ou organismes de financement, jusqu'à concurrence de 15 points.	15	
Total des points		50	

2 CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 80,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.

Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérées automatiquement non-conformes et ne seront pas évaluées.



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.

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	Lancement des réunions de travail – à exécuter le 15 novembre 2019 Le prix doit correspondre à 33 % de la proposition globale.	_____ \$
2	Projet de protocole de M et V – à exécuter le 30 novembre 2020 Le prix doit correspondre à 22 % de la proposition globale.	_____ \$
3	Version définitive du protocole de M et V – à exécuter le 12 février 2020 Le prix doit correspondre à 22 % de la proposition globale.	_____ \$
4	Présentation de la version définitive du protocole de M et V à RNCan – à exécuter le 12 mars 2021 Le prix doit correspondre à 23 % de la proposition globale.	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$