



AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement qu'utilise Ressources naturelles Canada (RNCan) pour se procurer des biens et des services.

Un AMA est un arrangement entre le Canada et un fournisseur préqualifié qui permet aux utilisateurs désignés de lancer des demandes de soumission à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour combler des besoins particuliers, dans les limites de la portée de l'AMA.

L'AMA n'est pas un contrat proprement dit pour la fourniture de biens et la prestation de services, et aucune des parties n'aura d'obligations légales si elles signent le document seulement. L'AMA vise à établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de « demandes de soumissions » débouchant sur des contrats ayant force exécutoire pour la fourniture des biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
1.4 COMPTE RENDU	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	9
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
2.6 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	15
6.1 ARRANGEMENT.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	16
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
6.7 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.9 LOIS APPLICABLES	18
6.10 SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA.....	18
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	18
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	19
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24



ANNEXE D - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS	27
PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	28
PIÈCE JOINTE 2 - PRIX PLAFONDS.....	37



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'établissement des rapports.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de prix plafond.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DAMA, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour recourir à des services professionnels de reconditionnement pour des bâtiments fédéraux dans le cadre de la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) les régions de l'Alberta et la Colombie-Britannique.

Un mandat pourra porter sur un seul ou sur un ensemble de bâtiments et comporter l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a. Étude de planification initiale de «pre-screening» permettant de cibler les bâtiments offrant le plus grand potentiel de réduction des émissions de GES au sein d'un parc immobilier;
- b. Mandat de reconditionnement proprement dit, en trois étapes :
 - i. Investigations permettant de découvrir les opportunités d'amélioration;



- ii. Implantation des améliorations retenues pour générer les réductions d'émissions de GES;
- iii. Transfert des connaissances et du savoir-faire auprès du personnel d'exploitation des bâtiments pour assurer la performance des améliorations;
- c. Services de persistance pour mieux garantir, à moyen terme, la pérennité des acquis.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide jusqu'au 31 mars 2021.

La valeur des contrats découlant de l'AMA se situe généralement entre 50 000 \$ et 110 000 \$.

Comment fonctionne une demande en arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)?

Processus d'approvisionnement en deux phases :

Phase 1 – correspond au processus par lequel RNCan sollicite des offres d'entrepreneurs (DAMA). RNCan prévoit émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) au soumissionnaire dont les offres satisfont aux exigences et aux conditions de la DAMA.

Phase 2 – correspond au processus par lequel des représentants désignés procèdent, au besoin, à une demande de soumission pour des projets spécifiques. Les représentants désignés ne sont tenus de demander un prix qu'aux entrepreneurs à qui l'on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement lors de la phase 1.

Une demande de soumission sera lancée aux détenteurs d'un AMA et s'ils le désirent, présente leurs soumissions selon les directives de chaque demande de soumission. Le client procédera à l'évaluation des soumissions selon la méthode énoncée. Le soumissionnaire retenu se verra attribuer un contrat, qui incorporera par renvoi toutes les modalités et conditions énoncées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.



1.3 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCan".
- **À l'article 2 : Supprimer** " Les fournisseurs doivent détenir " et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **À l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 19 : Supprimer entièrement**
- **À l'article 5.4 : supprimer** 60 jours et **insérer** 120 jours.

2.2 Présentation des arrangements

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que l'arrangement 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 demande d'arrangements en matière d'approvisionnement :

nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca

IMPORTANT : Inscrire l'information suivante en objet:

[NRCan-136774/A - Services professionnels en matière de recommissioning dans les bâtiments fédéraux - Alberta et Colombie-Britannique.](#)

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 Ancien fonctionnaire – Avis

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

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

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

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

Section I: Arrangement technique (1 copie électronique)

Section II: Arrangement financier (1 copie électronique)

Section III: Attestations (1 copie électronique)

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 : Arrangement technique

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

Section II : Arrangement financier

Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en remplissant la colonne de prix dans la Pièce Jointe 2 – Prix Plafonds. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- a) Les fournisseurs doivent soumettre les prix plafonds de tous les descriptions de poste proposés.
Les prix doivent respecter les conditions suivantes:
 - i) être des prix unitaires plafond;
 - ii) être exprimés en dollars canadiens;
 - iii) exclure la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - iv) viser une période d'au plus un an.

Section III : Attestations

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 2 – Prix Plafonds.

4.2 Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés et respecter les exigences indiquées à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

4.2.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financier obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 138 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 260 points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

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 fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

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

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

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/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté 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: _____

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. 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.

5.2.3 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.



5.2.4 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 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE peuvent AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.



6.3.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

- **À l'article 01 : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada " .

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) débute à la date du début de l'AMA au 31 mars 2021.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce dans la ou les région(s) précisée(s), **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.



6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

France Bolduc
Spécialiste en approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380
Québec, QC G1V 4C7
418 648-5043
france.bolduc@canada.ca

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

6.5.2 Représentant du fournisseur **** À remplir par l'entrepreneur****

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est :

Ressources Naturelles Canada
CanmetÉNERGIE
1615 Blvd. Lionel-Boulet
Varenes, QC J3X 1S6

6.7 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Prix plafond
- e) Annexe C – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- f) Annexe D – Établissement des rapports
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*).



6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.9 Loïs applicables

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

6.10 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Ces modèles sont disponibles 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/modeles-uniformises-d-approvisionnement) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>), selon la valeur et la complexité prévues du besoin.

À noter : Les références aux modèles CM et CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;



Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
- 6.2.3 La demande de soumissions sera établie par l'utilisateur désigné de l'AMA suivant les dispositions de l'AMA.

a) Seuils relatifs aux marchés avec ou sans appel d'offres :

- 1. **Besoin estimé à moins de 25,000.00\$ taxes incluses:**
L'utilisateur désigné peut sélectionner le titulaire d'un AMA de son choix ou inviter un nombre limité de titulaires d'AMA à répondre à l'intérieur de 5 jours à compter de la date de demande de soumission.
- 2. **Besoin estimé entre 25,000.00\$ et 89,600.00\$ taxes incluses:**
Tous les titulaires d'AMA sont invités à répondre au besoin à l'intérieur de 10 jours à compter de la date de demande de soumission. Ce processus sera exécuté par l'utilisateur désigné.
- 3. **Besoin estimé à plus de 89,600.00\$ taxes incluses:**
Tous les titulaires d'AMA sont invités à répondre au besoin à l'intérieur de 15 jours à compter de la date de demande de soumission. Ce processus ne peut être exécuté que par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
 - Toute exigence égale ou supérieure à 89 600,00 \$ sera affichée sous forme d'avis de projet de marché (APM) sur achatsetventes.gc.ca pendant 15 jours civils.

b) Les demandes de soumissions se rapportant à des services dans une région visée par un ERTG ne seront pas traitées dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement.



c) Le processus d'attribution de contrats sera géré par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement seulement.

d) Étant donné la nature de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de l'objectif qui consiste à fournir un processus de demande de soumissions rapide et efficace, Ressources naturelles Canada s'écartera du processus habituel de publication des documents relatifs à la demande de soumissions dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement dans le cas des marchés évalués à 89,600.00 \$ et plus.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21) - services professionnels (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) - besoins plus complexes de services s'appliqueront au contrat subséquent.

Ces modèles sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisés d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>), selon la valeur et la complexité prévues du besoin.

À noter : Les références aux modèles CM et CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par RNCan ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RECOMMISSIONING RÉGION DE L'ALBERTA ET DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

Définition du recommissioning (RCx): un processus permettant d'atteindre la performance énergétique optimale d'un bâtiment en s'assurant que les équipements et les systèmes existants fonctionnent ensemble adéquatement et efficacement de manière à rencontrer les exigences et les attentes des propriétaires en matière d'opération. Cela permet souvent de résoudre des problèmes survenus au moment du design ou de la construction ou encore de traiter de problèmes qui se sont développés durant la vie du bâtiment. Les inspections, analyses et méthodes de réparations de RCx servent de guide et présentent des solutions pour mieux satisfaire les besoins actuels des occupants en fonction des équipements existants et des limitations qu'imposent les systèmes. Les mesures de RCx ont généralement des périodes de retour sur investissements simples qui n'excède pas 3 à 5 ans.

Définition du besoin

Les tâches requises seront précisées à l'étape suivante, soit lors de la demande de soumission envoyée aux soumissionnaires préqualifiés de cet AMA.

Objectifs des travaux de recommissioning

Les services fournis auront pour objectif principal de réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) résultant de la consommation d'énergie dans des bâtiments fédéraux, et ce, par le biais du recommissioning des systèmes électromécaniques des bâtiments fédéraux. À noter que d'autres objectifs pourraient être ajoutés selon le mandat et les besoins du client, tels que la mise à jour de la documentation, la résolution de problèmes d'opération connus, etc.

Description des travaux :

L'énoncé des travaux sera en conformité avec le document « Best Practices in Commissioning Existing Buildings »¹ de la Building Commissioning Association (BCA) et au « **Guide de recommissioning pour les propriétaires et les gestionnaires de bâtiments** »² de CanmetÉNERGIE.

Les tâches que l'entrepreneur pourrait devoir accomplir comprennent les suivantes, sans s'y limiter :

- a. Une étude de présélection (pre-screening) réalisée sur un ensemble de bâtiments et permettant de cibler les immeubles offrant le plus grand potentiel viable de réduction des émissions de GES;
 - i. Évaluer les consommations d'énergie et les émissions de GES de chacun des immeubles à l'aide des factures d'énergie les plus récentes;
 - ii. Dans le groupe de bâtiments représentant au moins 80% du total des émissions de GES, effectuer une étude de préfaisabilité des systèmes électromécaniques pour identifier les principales opportunités de réduction des émissions. Ces évaluations comporteront :
 - La réduction potentielle des émissions en tonne-équivalent de CO₂;
 - Un estimé des économies d'énergie en kWh-équivalent ou GJ et en dollars;
 - Les investissements requis pour obtenir ces économies, en dollars;
 - La période de recouvrement de l'investissement, en années.

Les opportunités de réduction des GES seront présentées en deux groupes :

¹ <http://www.bcxa.org/wp-content/pdf/BCA-Best-Practices-Commissioning-Existing-Construction.pdf>

² <http://www.rncan.gc.ca/energie/efficacite/batiments/recherche/optimisation/recommissioning/3796>



- Les mesures de recommissioning c.-à-d. celles comportant des temps de retour sur investissements de moins de 5 ans.
 - Les mesures de réfection, remplacement ou modernisation des équipements comportant des temps de retour sur investissements de 5 ans et plus.
 - iii. Recommander un plan d'intervention permettant d'atteindre les meilleurs résultats au plus bas coût.
- b. Un mandat de recommissioning proprement dit applicable à des bâtiments spécifiques. Le mandat pourra comporter l'une ou plusieurs des activités suivantes :
- i. Planification des travaux afin de définir les objectifs, la portée, les exigences opérationnelles du propriétaire, le calendrier et la documentation du projet.
 - ii. Investigations permettant d'évaluer et de recommander les mesures de recommissioning des systèmes électromécaniques afin de réduire les consommations d'énergie et les émissions de GES. Tous les systèmes consommant de l'énergie seront analysés.
 - iii. Implantation des améliorations retenues pour générer les réductions d'émissions de GES. Les modes d'implantation comporteront le design des améliorations, la gérance des travaux ou la réalisation clé en main. L'implantation comportera la vérification des cibles de réduction de GES prévus
 - iv. Transfert des connaissances et du savoir-faire auprès du personnel d'exploitation des bâtiments pour assurer la performance des améliorations. Ces travaux comporteront de la formation du personnel d'exploitation et de la sensibilisation auprès des occupants. Un plan de persistance devra être fourni, dans lequel des cibles de performance opérationnelle et énergétique seront établies pour la mesure et le suivi des résultats.
- c. Services de persistance pour mieux garantir, à moyen terme, la pérennité des acquis. Les services requis à cette fin pourraient comporter :
- i. La vérification périodique du rendement énergétique du bâtiment et du taux de rapprochement de la cible;
 - ii. La vérification périodique de la performance des mesures implantées
 - iii. Le coaching du personnel d'exploitation et, si requis, la diffusion de formations complémentaires;
 - iv. Le développement et l'implantation de programmes de sensibilisation des occupants;
 - v. La production de rapports périodiques sur les résultats obtenus avec des recommandations et, s'il y a lieu, l'ajout d'améliorations techniques additionnelles nécessaire pour atteindre ou surpasser les cibles.

EXIGENCES

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel comprenne et observe les lois fédérales et provinciales visant la sécurité du personnel, le *Code canadien du travail* – partie II (Santé et sécurité au travail), et la norme CSA Z320-11 (Mise en service des bâtiments).

Les entrepreneurs peuvent être appelés à travailler dans diverses conditions, notamment dans des endroits très éloignés et/ou dans les centres villes.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Taux Horaire Plafond

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, liés aux contrats obtenus en lien avec l'AMA :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement, en respectant les taux horaire plafond détaillés ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement de chaque demande de soumission.

L'ajustement annuel des taux horaire plafond sera fait en utilisant le taux de 1.5% à la hausse.

Les taux horaire plafond doivent être des prix ferme pour la période suivant l'émission de l'AMA jusqu'au 31 mars suivant. Après cette période, les prix fermes seront soumis à un ajustement annuel et sera effectué à chaque année au 1^{er} avril et jusqu'à l'AMA prene fin.

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.



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



RECEIVED
SEP 22 2016



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23332-17-0672 16-123
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23332-17-0672 16-123
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23332-17-0672 16-123

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



ANNEXE D - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

Les fournisseurs doivent présenter un rapport trimestriel portant sur les activités liées aux contrats obtenus en lien avec l'AMA.

Ces rapports devraient contenir les renseignements suivants :

1. le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
2. le nom du fournisseur;
3. la période visée par le rapport;
4. le numéro du contrat pour chaque commande subséquente, y compris les modifications;
5. l'autorité contractante;
6. la date du contrat pour chaque commande subséquente;
7. la période du contrat pour chaque commande subséquente;
8. les services fournis;
9. la valeur du contrat pour chaque commande subséquente, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.



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
01	<p>Place d'affaires</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une place d'affaires en Alberta ou en Colombie-Britannique dont l'adresse est permanente.</p> <ul style="list-style-type: none">Le soumissionnaire devrait préciser le nom et les coordonnées complètes de la place d'affaires, son site Web ainsi que les noms et titres des ressources permanentes qui y œuvrent.	



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
O2	<p>Ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir à son emploi une ou des ressources permanentes possédant les compétences et/ou expériences suivantes^(a) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un chef de projet de recommissioning qui doit avoir complété depuis le 1^{er} janvier 2012 un minimum de 3 projets de recommissioning conformes aux exigences^(c).2. Une ressource qui doit posséder un certificat de compétence en mesurage et vérification du rendement énergétique (CMVP)^(d)3. Une ressource qui doit démontrer de l'expérience en simulation énergétique en ayant complété depuis le 1^{er} janvier 2012 un minimum de 3 projets dans des bâtiments institutionnels ou commerciaux comportant des simulations énergétiques^(e) <p>(a) Les ressources répondant à chacune des exigences devront obligatoirement être celles affectées à un mandat futur. Il n'est pas nécessaire que l'expérience acquise ait été obtenue chez le soumissionnaire à la condition qu'elle respecte la date de réalisation indiquée. Le soumissionnaire peut qualifier plus d'une ressource pour chacune des exigences afin d'avoir la flexibilité de remplacer une ressource non disponible au moment d'un contrat par un remplaçant préqualifié. Pour préqualifier plus d'une ressource dans chacune des trois catégories mentionnées dans le critère O2, la soumission doit démontrer clairement comment chaque ressource répond aux exigences.</p> <p>(b) s/o</p>	



N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION
O2 (suite)	<p>(c) Exigences relatives aux projets de recommissioning soumis : Le type de bâtiments doit appartenir aux catégories d'immeubles suivantes : <u>Institutionnel</u> : Édifices du gouvernement fédéral, provincial ou municipal; hôpitaux, collèges, CÉGEP ou universités; <u>Commercial</u> : édifice à bureaux et centre commercial fermé.</p> <p>La superficie brute du bâtiment : 10 000 m² et plus.</p> <p>Le coût total du projet (honoraires et travaux) : 50 000\$ et plus.</p> <p>Le type d'équipements ayant fait l'objet de travaux de RCx doit inclure <u>au minimum</u> : le système d'automatisation du bâtiment incluant les séquences de contrôle.</p> <p>Exigences relatives à la description des projets : Nom(s) de la (des) ressource(s) à qualifier à titre de chargé de projet chez le soumissionnaire; Identification du projet incluant son emplacement; Type de bâtiment; Nom du client; Nom et coordonnées d'une personne ressource à contacter; Description sommaire du bâtiment; Superficie brute du bâtiment; Coût total du projet (honoraires et travaux); Le type d'équipements ayant fait l'objet de travaux de recommissioning.</p> <p>(d) Exigence relative à la certification CMVP (<i>Certified Monitoring and Verification Professional</i>) : Le certificat CMVP doit être fourni en annexe à la proposition.</p> <p>(e) Exigences relatives à l'expérience en simulation énergétique et aux projets réalisés : l'expérience sera démontrée en fournissant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom(s) de la(les) ressource(s) à qualifier chez le soumissionnaire;• Nom du client et d'une personne ressource pouvant être contactée;• Description sommaire du bâtiment;• Superficie brute du Bâtiment en m²;• Portée des simulations et inventaire des mesures de RCx simulées;• Nom du logiciel de simulation utilisé;• Année au cours de laquelle le projet a été complété. <p>Note : fournir en annexe les curriculum vitae des ressources ainsi que les certificats de réussites exigées en (d).</p>	



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
O3	<p>Réalisations</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé trois (3) projets de recommissioning conformes aux exigences réalisés dans des édifices commerciaux ou institutionnels^(f) et complétés depuis le 1^{er} janvier 2012.</p> <p>(f) Exigences relatives aux projets de recommissioning soumis :</p> <p>Le type de bâtiments doit appartenir aux catégories suivantes : <u>Institutionnel</u> : Édifices du gouvernement fédéral, provincial ou municipal; hôpitaux, collèges, CÉGEP ou universités <u>Commercial</u> : édifice à bureaux et centre commercial fermé</p> <p>La superficie brute des bâtiments : 10 000 m² et plus</p> <p>Le coût total du projet (honoraires et travaux) : 50 000\$ et plus</p> <p>Le type d'équipements ayant fait l'objet de travaux de recommissioning doit inclure : Les équipements principaux de chauffage et de refroidissement incluant chaudières, refroidisseurs, équipements de traitement d'air et pompes de circulation; Les systèmes d'éclairage; Le système d'automatisation du bâtiment incluant les séquences de contrôle.</p> <p>Exigences relatives à la description des projets :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identification du projet incluant son emplacement;• Type de bâtiment;• Nom du client;• Nom et coordonnées d'une personne ressource à contacter;• Nom du chef de projet;• Description sommaire du bâtiment;• Superficie brute du bâtiment en m²;• Coût total du projet (honoraires et travaux);• Inventaire des équipements ayant fait l'objet de RCx;• Nom du logiciel de simulation utilisé;• Année dans laquelle le projet a été complété.	



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
O4	<p>Références</p> <p>Les clients contactés aux fins de références seront ceux identifiés dans les trois (3) projets décrits dans l'exigence obligatoire O3. Ces clients recevront une copie de la description du soumissionnaire de leur projet et seront appelés à signer un formulaire confirmant la validité des données fournies^(g).</p> <p>Les clients doivent répondre dans un délai de 10 jours de calendrier. Un minimum de 2 confirmations de conformité est exigé. Advenant la "non réception" de 2 confirmations dans le délai exigé, le soumissionnaire en sera avisé par écrit et aura un délai de 48 heures pour rendre sa proposition conforme sans quoi celle-ci deviendra non-recevable.</p> <p>(g) Les données nécessitant confirmations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification du projet incluant son emplacement; • Type de bâtiment; • Nom du chef de projet; • Description sommaire du bâtiment; • Superficie brute du bâtiment en m²; • Coût total du projet (honoraires et travaux) avec une imprécision maximale de ±10%; • Inventaire des équipements ayant fait l'objet de RCx; • Année dans laquelle le projet a été complété. 	

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

Seules les propositions qui atteignent ou surpassent le pointage requis pour les critères techniques cotés, l'équivalent de **138/260 points**, feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les propositions n'obtenant pas le pointage minimum requis seront réputées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Qualité des projets de recommissioning</p> <p>Le soumissionnaire peut soumettre un maximum de 3 projets aux fins d'évaluation de leur qualité. Les projets décrits dans l'exigence obligatoire O3 peuvent faire partie des 3 projets à la condition que leur description inclue toutes les informations demandées ci-dessous.</p>	<p>60 points par projets (total 180 pts)</p>	



Tout projet soumis doit avoir été complété après le 1^{er} janvier 2012.

La qualité des projets sera évaluée sur la base des critères suivants :

1. Le rôle du soumissionnaire dans les phases de planification et d'investigation de projet de RCx. Décrire sommairement la portée des travaux et les services rendus : **(25 points)**
 - a. Étude de présélection;
 - b. Planification des travaux;
 - c. Portée de l'analyse de RCx, c.-à-d. quels sont les systèmes et équipements ayant été investigués?
 - d. Méthode de calcul des économies et logiciel de simulation utilisé.
2. Le rôle du soumissionnaire dans l'implantation des mesures de RCx. Décrire sommairement les services rendus : **(10 points)**
 - a. Ingénierie des améliorations;
 - b. Gérance ou exécution des travaux.
3. Le rôle du soumissionnaire dans la phase de transfert et persistance. Fournir les informations suivantes, si applicables : **(15 points)**
 - a. Formation du personnel d'exploitation;
 - b. Le mode de suivi des résultats et la durée;
 - c. Décrire les services de persistance fournis en vue d'assurer la pérennité des résultats.
4. Les résultats obtenus : **(10 points)**
 - a. Le montant des économies prévues dans l'analyse versus les économies réelles obtenues après un an
 - b. Fournir les résultats obtenus en consommation d'énergie:
 - i. Après 2 ans;
 - ii. Après 3 ans.

En plus des informations permettant d'évaluer la qualité des projets, ceux-ci devraient comporter au minimum :

- Identification du projet incluant son emplacement;
- Type de bâtiment;
- Nom du client;
- Nom et coordonnées d'une personne ressource à contacter;
- Nom du chef de projet;
- Description sommaire du bâtiment;
- Superficie brute du bâtiment;
- Coût total du projet (honoraires et travaux);
- Le logiciel de simulation;
- Année dans laquelle le projet a été complété.

Chacun des projets est évalué à l'aide de la grille d'évaluation ci-dessous



C2	Qualité de la proposition La qualité et la clarté de la proposition seront évaluées sur les aspects suivants : <ul style="list-style-type: none">• Compatibilité de la structure du document avec celle des critères d'évaluation• Facilité avec laquelle les informations pertinentes sont obtenues• Concision^(h)• Qualité de la présentation visuelle• Qualité de la langue <p>(h) La proposition devrait contenir moins de 30 pages de 8½ x 11 pouces et utiliser une police de caractère d'au moins 10 points. Les annexes ne sont pas incluses dans ces 30 pages.</p> <p><i>Ce critère est évalué à l'aide de la grille d'évaluation ci-dessous</i></p>	50 points	
C3	Les compétences reconnues⁽ⁱ⁾ Les membres de l'équipe proposée dans le critère O2 recevront chacun une cote de 15 points bonis pour chacun des certificats de compétence obtenus en recommissioning (maximum 2 certificats): (i) Une compétence reconnue doit comporter un certificat, valide au moment de la proposition, obtenu à la suite d'un examen en recommissioning ou en commissioning de bâtiments existants obtenu auprès d'un établissement reconnu. À titre d'exemple, voici une liste non exhaustive de certificats et d'établissements reconnus. Pour tout certificat non inclus dans la liste à la page suivante, le soumissionnaire devra démontrer son équivalence en fournissant le contenu de la formation, le nom de l'établissement de certification de même qu'une copie du certificat, valide à la date de la proposition. <ul style="list-style-type: none">• Les certificats doivent être fournis en annexe à la proposition	30 points	



Liste des établissements de certification et des certificats de compétence en Commissioning (Cx) et Recommissioning (RCx) reconnus

Cx & RCx certification	RNCan NRCan	CIET	AEE	BCA	NEBB	ASHRAE	ACG	UWisconsin
NRCan (Advanced course on RCx + Exam Certificate) NRCan (Cours avancé en RCx + Certificat d'examen)	*	*						
CBCP (Certified Building Commissioning Professional)		*	*					
CBCF (Certified Building Commissioning Firm)			*					
EBCP (Existing Building Commissioning Professional)			*					
CCP (Certified Commissioning Professional)				*				
RCxEB-CP (Retrocommissioning of Existing Building Certified Professional)					*			
BSC-CP (Building System Commissioning Certified Professional)					*			
CxPP (Commissioning Process Professional)					*			
BCxP (Building Commissioning Professional)						*		
CBMP (Commissioning Process Management Professional)						*		
CCA (Certified commissioning Authority)							*	
QCPP (Qualified Commissioning Process Provider)								*
CPEB (Commissioning Process Existing Buildings)								*

**Maximum
de points :
260**



GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent : 100%	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien: 80%	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien : 60%	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant : 40%	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible : 20%	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable : 0%	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



PIÈCE JOINTE 2 - PRIX PLAFONDS

1. Taux Horaire Plafond

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, liés aux contrats obtenus en lien avec l'AMA :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement, en respectant les taux horaire plafond détaillés ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement de chaque demande de soumission.

L'ajustement annuel des taux horaire plafond sera fait en utilisant le taux de 1.5% à la hausse.

Les taux horaire plafond doivent être des prix ferme pour la période suivant l'émission de l'AMA jusqu'au 31 mars suivant. Après cette période, les prix fermes seront soumis à un ajustement annuel et sera effectué à chaque année au 1^{er} avril et jusqu'à l'AMA prenne fin.

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.

Les fournisseurs devront établir une liste de prix horaire plafonds selon les catégories suivantes, sans s'y limiter :

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE PLAFOND (taxes applicables exclues)
Chef de projet	_____ \$/heure
Ingénieur senior (plus de 5 ans dans la pratique du génie)	_____ \$/heure
Ingénieur intermédiaire (2 à 5 ans dans la pratique du génie)	_____ \$/heure
Ingénieur junior (moins de 2 ans dans la pratique du génie)	_____ \$/heure
Technologue senior (plus de 5 ans de pratique comme technologue)	_____ \$/heure
Technologue intermédiaire (de 2 à 5 ans de pratique comme technologue)	_____ \$/heure
Technologue junior (moins de 2 ans de pratique comme technologue)	_____ \$/heure
Ressources administratives (tarif moyen)	_____ \$/heure
Autres ressources (tarif moyen) Préciser le type de ressources _____	_____ \$/heure