



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 au ministère de lancer des appels d'offres 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 SOMMAIRE5
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ7
- 1.4 COMPTE RENDU.....7

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS 8

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES8
- 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 – AVIS9
- 2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE.....9
- D'APPROVISIONNEMENT.....9
- 2.6 LOIS APPLICABLES9
- 2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS10

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS..... 11

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....11

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION12
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT13
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES13
- 5.3 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....17

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 18

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT 18

- 6.1 ARRANGEMENT18
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ18
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....19
- 6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT20
- 6.5 RESPONSABLES.....20
- 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS21
- 6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....21
- 6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS22
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES22
- 6.10 LOIS APPLICABLES22

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS 22

- 6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS22
- 6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS23

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 25



6.1 GÉNÉRAL	25
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
ANNEXE D – FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR.....	36
ANNEXE E - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....	38
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	39
PIÈCE JOINTE 2 - PRIX PLAFONDS	46



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, l'établissement de rapports et la fiche de rendement du fournisseur.

La pièce jointe comprend les critères d'évaluation et le prix plafond.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DAMA, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires afin d'obtenir des services professionnels pour le commissioning de bâtiments existants (CxBE) d'installations fédérales, dans le cadre de la Stratégie pour un gouvernement vert¹ et de la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD)².

Les soumissionnaires peuvent démontrer leur préférence pour une (1) à six (6) régions.

¹ <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>

² <https://www.fsds-sfdd.ca/>



¹ <https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/innovation/greening-government/strategy.html>

² <https://www.fsds-sfdd.ca/>

Les mandats peuvent être associés à un ou plusieurs bâtiments et impliquer une ou plusieurs des activités suivantes :

- a. **Présélection initiale en CxBE** - analyse d'un portefeuille pour aider à cibler et à prioriser les bâtiments candidats, ainsi que pour sélectionner l'approche la plus appropriée en CxBE et en réduction des émissions de GES pour les bâtiments choisis;
- b. **Mandat de remise au point (communément appelé recommissioning)** - services visant à optimiser la performance des bâtiments existants, en cherchant à améliorer le fonctionnement des équipements et des systèmes du bâtiment pour répondre aux exigences actuelles des installations.
- c. **Commissioning en continu (CxC)** - services pour l'implantation et le soutien de stratégies de persistance pour maintenir et améliorer davantage les performances des équipements et des systèmes du bâtiment, ainsi que pour assurer la durabilité des connaissances acquises à moyen terme.

Il y a deux (2) niveaux d'exigence de sécurité associée avec cette DAMA.

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

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 (ERTG) 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 en vigueur jusqu'au 31 mars 2025, avec trois (3) périodes optionnelles supplémentaires de douze (12) mois.

La valeur des contrats découlant d'une demande sous l'AMA se situeront environ entre 50,000.00\$ et 110,000.00\$.

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 aux entrepreneurs (DAMA). RNCan prévoit émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) aux soumissionnaires 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 l'octroi de marché ou 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 proposition sera lancée aux détenteurs d'un AMA et s'ils le désirent, présentent 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

1. 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;
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

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 ou par téléphone



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](#) (2020-05-28) 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 livré 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

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

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[NRCan-5000058117 – Services professionnels pour CxBE](#)

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 service 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'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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 dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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.



2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fourni de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (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 celle de la DAMA.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les soumissionnaires 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 II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations requises et devraient fournir les informations additionnelles exigées à la Partie 5.

Section III : Renseignements supplémentaires

Dans la section III de leur arrangement, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1^{ère} page de la présente DAMA signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



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

4.2.1 Cotation numérique minimal

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 obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 15 points pour le critère d'évaluation technique C1 qui est soumis à une cotation numérique. La cotation pour C1 est effectuée sur une échelle de 30 points.
 - d. obtenir au moins 32 points pour le critère d'évaluation technique C2 qui est soumis à une cotation numérique. La cotation pour C2 est effectuée sur une échelle de 50 points.
 - e. obtenir au moins 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 105 points.
2. Les arrangements ne répondant pas à 1 des 5 éléments ci-dessus (a. à e.) 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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 fournisseur: _____

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2. Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement sera disponible pour exécuter les travaux pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de proposition ou convenue avec ce dernier.

Si pour des raisons hors de son contrôle, le fournisseur est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son arrangement, le fournisseur peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le fournisseur doit aviser le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé, qui sera évalué selon l'article 6.7.1.

5.2.3 Études et expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, 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 fournisseur garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



5.2.4 Anciens fonctionnaires

Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le fournisseur retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension 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 des Forces canadiennes](#), 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 [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 fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus

Oui () Non ()

Si oui, le fournisseur 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 fournisseurs acceptent que le statut du fournisseur 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](#).



Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le fournisseur 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 réduction des effectifs.

Numéro de contrat:

Valeur du contrat:

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.

5.2.5 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 fournisseur doit certifier dans son arrangement 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.
- Notre entreprise est une entreprise autochtone.

5.3 Renseignements supplémentaires

Le fournisseur devrait indiquer son niveau de Sécurité reconnu avec le Programme de sécurité des contrats.

Fiabilité	Secret

Il est demandé que le fournisseur fournisse 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;

- a) le nom et la date de naissance ou le numéro du certificat d'enquête de sécurité de l'individu;
- b) le cas échéant, des renseignements confirmant que la personne satisfait aux exigences en matière de sécurité, comme indiqué dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

Nom	Date de naissance	# Certificat

Le fournisseur devrait indiquer ses préférences de régions :

Atlantique (NL, IPE, N-É, N-B)	Québec	Ontario	Région Capitale Nationale (Ottawa, Gatineau)	Prairies (MB, SK, AB)	Columbie- Britannique



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

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

NIVEAU D'EXIGENCE FIABILITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° R164519

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), **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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements 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 du PSC, 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 des contrats* (dernière édition).

NIVEAU D'EXIGENCE SECRET

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No S164519

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par



le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements 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 du PSC, 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 des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

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

- **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 B. 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 dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date de l'AMA au 31 mars 2025.

6.4.1.1 Option de prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au fournisseur avant la date d'expiration de l'AMA. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification d'AMA.

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 dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, 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

France Bolduc
Spécialiste en approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380
Québec (Québec) G1V 4C7



418-930-0724

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 : CanmetENERGIE-Varenes

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis permanent sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour décrire ce mécanisme d'approvisionnement et invitera d'autres fournisseurs à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs préqualifiés et se voir attribuer un AMA pour la prestation des services.

Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangement en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le Canada se réserve le droit d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement destinés aux fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.7.1 Fournisseurs préqualifiés existants

Cela permettra aux fournisseurs préqualifiés de présenter une proposition pour modifier leur AMA existant. Aucun fournisseur déjà préqualifié ne sera retiré de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs. Toutefois, les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Les fournisseurs préqualifiés peuvent avoir jusqu'à quatre (4) agents CxBE actifs. La ou les ressources devront être qualifiées en passant les critères d'évaluation M1, C1 & C2 et répondre à la méthode de sélection c. & d. du 4.2.1.1 de cette DAMA.

Le Canada accepte d'évaluer en tout temps les nouvelles ressources proposées. Pour que de nouvelles ressources soient qualifiées lors d'une demande de proposition, les fournisseurs pré-qualifiés doivent soumettre une demande pour qualifier la ou les nouvelles ressources et tous les documents requis au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions.



6.7.2 Nouveaux fournisseurs

Tout au long de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de nouveaux fournisseurs peuvent présenter des soumissions pour devenir fournisseurs préqualifiés.

Le Canada évaluera les soumissions reçues au moins une (1) fois par année, soit en juin ou toute autre période qui pourrait convenir à l'équipe d'évaluation.

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) Annexe C – Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D – Fiche de rendement du fournisseur;
- g) Annexe E – Établissement des rapports;
- h) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

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.



Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

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 fournisseur 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 fournisseur 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 40 000.00\$ taxes incluses:**
RNCan 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 40 000.00\$ et 100,000.00\$ taxes incluses:**
Un minimum de 3 titulaires d'AMA sont invités à répondre au besoin à l'intérieur de 10 jours à compter de la date de demande de soumission. RNCAN n'est pas tenu d'inviter tous les fournisseurs.
- 3. Besoin estimé à plus de 100 000.00\$ 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.
 - Tout besoin égal ou supérieur à 100 000 \$ sera affiché 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'invitation à soumissionner et d'attribution de contrats sera géré par un agent contractuel de RNCAN.

6.2.4 Arrangement en matière d'approvisionnement - Fiche de rendement du fournisseur

RNCAN évaluera le rendement de tous les titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) au cours de chaque contrat. Le rapport sur le rendement sera évalué en fonction de l'Annexe D - Fiche de rendement du fournisseur, à la fin de chaque contrat.

Le but de la Fiche de rendement du fournisseur est de favoriser la communication continue et le rendement acceptable des détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement. La fiche de rendement du fournisseur doit être utilisée pour chaque contrat afin de fournir au titulaire de l'AMA une évaluation de leur rendement. À la fin de chaque contrat, la fiche de rendement du fournisseur sera fournie au titulaire de l'AMA et le résultat final attribué par RNCAN sera réputé définitif, à la discrétion de RNCAN. Le titulaire de l'AMA doit avoir la possibilité de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue.

L'évaluation du rendement d'un titulaire de l'AMA sera affectée si celui-ci accumule un retard important dans la livraison des données ou si la qualité des données produites ne rencontre pas les spécifications techniques d'acquisition du projet. Dans le cas d'un rendement jugé insatisfaisant en cours de contrat, un premier avis sera envoyé par écrit (courriel) au titulaire de l'AMA qui devra présenter un plan de redressement et confirmer par écrit qu'il fera les livraisons selon un échéancier qui devra être spécifié et accepté.

À défaut d'obtenir un pointage de 10 ou plus, le détenteur de l'AMA pourrait être pénalisé pour son rendement. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des situations suivantes:

- Refus d'inviter le titulaire de l'AMA à la prochaine occasion/demande de propositions, suite à un premier résultat obtenu en dessous de 10;
- Refus d'inviter le titulaire de l'AMA aux deux (2) prochaines occasions/demandes de propositions, suite à un deuxième résultat obtenu en dessous de 10;
- Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, tel que prévu dans la condition générale 2020 09. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/17#suspension-ou-annulation-de-la-qualification-par-le-canada>



C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre 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](#) - services professionnels (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) - besoins plus complexes de services s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Définitions

Exigences actuelles des installations (EAI) : document écrit détaillant les exigences fonctionnelles actuelles du propriétaire en ce qui concerne l'utilisation et le fonctionnement des installations. Cela peut comprendre des objectifs, des critères de rendement mesurables, des considérations en matière de coûts, des analyses comparatives, des critères de réussite et des renseignements à l'appui pour respecter les exigences des occupants, des utilisateurs et des propriétaires des installations.

Commissioning de bâtiments existants (CxBE), ou mise au point de bâtiments existants : terme général qui comprend les options de commissioning appliquées aux bâtiments existants, y compris le recommissioning et le commissioning en continu. Il s'agit d'un processus axé sur la qualité qui vise à respecter les exigences actuelles des installations (EAI) d'un bâtiment existant ou de ses systèmes et assemblages. Le processus se concentre sur la planification, l'investigation, la mise en œuvre, la vérification et la documentation du fonctionnement et de l'entretien optimal des installations et des systèmes conformément aux EAI, avec un programme en place pour maintenir les améliorations pendant la durée de vie restante des installations. Les périodes de retour sur investissements des mesures d'CxBE sont généralement inférieures à 3 ans et ne dépassent pas 5 ans.

Recommissioning (RCx), ou remise au point : sous-ensemble du CxBE et processus d'optimisation des bâtiments existants qui vise à améliorer le fonctionnement des équipements et des systèmes de bâtiment pour respecter les exigences actuelles des installations (EAI). Le RCx vise à résoudre des problèmes survenus pendant la conception, la construction ou l'exploitation quotidienne du bâtiment. Le processus de RCx a une durée définie, contrairement au processus de commissioning en continu.

Commissioning en continu (CxC), ou mise au point en continu : moyens et processus permettant d'optimiser et de maintenir le rendement d'un bâtiment de façon continue par l'investigation, l'analyse et la surveillance du rendement des systèmes de bâtiment. Faisant suite au processus de commissioning et habituellement mis en œuvre après le commissioning d'une nouvelle construction ou d'un bâtiment existant, l'CxC s'assure que les exigences actuelles et en évolution des installations sont respectées. Les activités du processus d'CxC sont effectuées au cours de la vie des installations. Certaines de ces activités sont mises en œuvre de façon continue ou presque, alors que d'autres sont planifiées ou non planifiées.

2. Objectifs des travaux d'CxBE

L'objectif principal des services à fournir est la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) produites par la consommation d'énergie des bâtiments fédéraux. Cette réduction des émissions de GES est réalisée par l'application de l'CxBE au niveau des systèmes électromécaniques. D'autres objectifs peuvent aussi être envisagés en fonction des besoins du client, comme la mise à jour de la documentation du bâtiment, l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et du confort des occupants, la résolution des problèmes opérationnels, etc.

Description des travaux

L'énoncé des travaux est conforme à la norme *Z5001:20 – Existing building commissioning for energy using systems*³ de l'Association canadienne de normalisation (CSA), aux documents *Existing Buildings Commissioning Best Practices*⁴ et *Ongoing Commissioning Best Practices*⁵ de la Building Commissioning

³ <https://www.csagroup.org/fr/store/product/CSA%20Z5001%3A20/>

⁴ <https://www.bcxa.org/resources/existing-building-commissioning-best-practices.html>

⁵ <https://www.bcxa.org/resources/ongoing-building-commissioning-best-practices.html>



Association (BCxA) et au *Guide de reconditionnement (RCx) pour les propriétaires et les gestionnaires de bâtiments*⁶ de RNCan.

Les tâches que l'entrepreneur peut avoir à réaliser comprennent, sans s'y limiter :

- a. **Présélection du portefeuille en CxBE** – analyse d'un portefeuille pour mieux déterminer les bâtiments candidats et établir leur priorité, et sélectionner l'approche d'CxBE et de réduction des GES la plus appropriée pour les bâtiments sélectionnés, ce qui peut comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
 - i. Évaluer la documentation disponible du portefeuille ainsi que des données sur la consommation d'énergie et des émissions de GES de chaque bâtiment.
 - ii. Déterminer les bons candidats d'CxBE et établir leur priorité en fonction de divers facteurs, comme l'analyse comparative de l'intensité énergétique, les émissions de GES, le potentiel d'amélioration et le niveau de préparation.
 - iii. Préparer un plan de déploiement pluriannuel pour atteindre des résultats rentables, y compris, pour chaque bâtiment, l'approche et les activités d'CxBE (RCx ou CxC) les plus appropriées, avec des estimations préliminaires des coûts et du potentiel d'économie.

- b. **Mandat de RCx** – services pour optimiser le rendement des bâtiments existants, visant à améliorer le fonctionnement des équipements et des systèmes des bâtiments pour respecter les EAI. Le mandat peut comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
 - i. Planification : définir les objectifs, la portée, les exigences actuelles des installations, la planification et les livrables compris dans le projet.
 - ii. Investigation : évaluer et recommander des mesures de RCx pour les systèmes de bâtiment afin de réduire la consommation d'énergie et les émissions de GES. Tous les systèmes qui consomment de l'énergie sont généralement analysés, sauf indication contraire. L'investigation s'appuiera sur les méthodes suivantes, s'il y a lieu :
 - a. vérifications préfonctionnelles
 - b. suivi des tendances et diagnostic
 - c. évaluations détaillées sur place
 - d. tests fonctionnels
 - iii. Implantation : soutenir la mise en œuvre des mesures sélectionnées. Les services de soutien peuvent comprendre une méthodologie et des instructions de mise en œuvre, des spécifications des mesures sélectionnées et une vérification de l'implantation.
 - iv. Transfert et persistance : préparer la documentation permettant de préserver les connaissances acquises au cours du processus de RCx et de transférer le savoir-faire au personnel d'exploitation du bâtiment pour assurer l'efficacité des améliorations réalisées. Ces travaux comprennent habituellement la production d'un rapport de RCx final, la mise à jour de la documentation existante et l'organisation de séances de formation et de sensibilisation pour le personnel d'exploitation et de gestion. Un plan d'CxC ou de persistance doit aussi être fourni, plan dans lequel les critères opérationnels, les critères de rendement énergétique et d'autres indicateurs seront établis pour mesurer les résultats et effectuer un suivi.

- c. **Mandat d'CxC** – services pour mettre en œuvre et soutenir les stratégies de persistance afin d'optimiser et de maintenir le rendement des équipements et des systèmes de bâtiment de façon continue. Les services requis pour atteindre cet objectif peuvent comprendre :
 - i. Planification : définir les buts et les objectifs, confirmer les critères et les indicateurs de rendement, évaluer la technologie existante et déterminer d'autres exigences de mesures, de matériel et de logiciels.

⁶ <https://www.nrcan.gc.ca/energie/efficacite/donnees-recherche-et-connaissance-sur-lefficacite-energetique/innovation-des-batiments/optimisation-des-batiments/reconditionnement/guide-rcx/3796>



- ii. Implantation : mobiliser les personnes et les technologies requises pour réaliser le processus d'CxC. Cela consiste également à déterminer, documenter et intégrer les activités et les outils d'CxC aux normes et aux pratiques d'exploitation et d'entretien existantes.
- iii. Durabilité : moyens et méthodes pour intégrer les activités d'CxC et le rendement des bâtiments aux responsabilités principales des propriétaires des bâtiments.

EXIGENCES

Le fournisseur est responsable de s'assurer que l'ensemble du personnel comprend et respecte les lois fédérales et provinciales en matière de sécurité du personnel, le *Code canadien du travail* – Partie II (Santé et sécurité au travail) et la norme *Z5001:20 – Existing building commissioning for energy using systems* de l'Association canadienne de normalisation (comme indiqué dans la portée des travaux).

Le fournisseur peut être invité à travailler dans diverses conditions, y compris dans des régions très éloignées ou des centres urbains.

Préférences du fournisseur :

Atlantique (NL, IPE, N-É, N-B)	Québec	Ontario	Région Capitale Nationale (Ottawa, Gatineau)	Prairies (MB, SK, AB)	Colombie- Britannique



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Taux Horaire Plafond

Pour les travaux futurs décrits dans la section 3.2 (Documents d'appel d'offres avec plans et devis) d'un Énoncé des travaux lors d'une Demande de soumissions sous cette DAMA, 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.

DESCRIPTION	TAUX HORAIRE PLAFOND (taxes applicables exclues)



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

FIABILITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Table with contract details: Contract Number / Numéro du contrat (R164519) and Security Classification / Classification de sécurité (UNCLASSIFIED)

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

Main security requirements checklist form with multiple sections (PART A - CONTRACT INFORMATION) and various checkboxes for access, release restrictions, and information levels.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat R164519
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? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat R164519
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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



SECRET



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S164519
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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Technologie de l'énergie	
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 Services professionnels pour la remise au point de bâtiments existants, incluant le recommissioning (RCx) et le commissioning en continu (CCx)		
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"/>	
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:	
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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC 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 S164519
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? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
S164519
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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE D – FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR

FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR		
Pour les contrats octroyés sous l'Arrangement en matière d'approvisionnement relié aux Services Professionnels en Commissioning de bâtiments existants (CxBE)		
<p>Nom du projet : Numéro du contrat : Nom du fournisseur : Nom de la personne qui remplit le formulaire :</p> <p>Titre de la personne qui remplit le formulaire :</p> <p>Date à laquelle le formulaire a été rempli :</p> <p>Sujet du formulaire (ex. Livrable précis ou projet) :</p>		
<p>Le but de ce bulletin est de permettre l'assurance de la performance acceptable d'un titulaire de l'AMA au cours de chaque contrat attribué. Ce bulletin doit être utilisé à la fin de chaque contrat afin de fournir au titulaire de l'AMA une évaluation de leur rendement. Le titulaire de l'AMA doit avoir l'occasion de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue. À la fin de chaque contrat, le bulletin de rendement final sera fourni au titulaire de l'AMA pour sa réponse et la note finale attribuée par RNCAN sera réputée définitive, à la discrétion de RNCAN.</p> <p>À défaut d'obtenir un pointage de 10 ou plus, le détenteur de l'AMA pourrait être pénalisé pour son rendement. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des situations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refus d'inviter le titulaire de l'AMA à la prochaine occasion/demande de propositions, suite à un premier résultat obtenu en dessous de 10; • Refus d'inviter le titulaire de l'AMA aux deux (2) prochaines occasions/demandes de propositions, suite à un deuxième résultat obtenu en dessous de 10; • Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, tel que prévu dans la condition générale 2020 09. https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/17#suspension-ou-annulation-de-la-qualification-par-le-canada 		
Critères	Définitions	Pointage
Communication	Définition : Les communications avec l'évaluation stratégique, les responsables du programme et les répondants sont effectuées de façon professionnelle (ex. claire, courtoise et méthodique) :	
	1 Point - Peu professionnel	
	2 Points - Généralement professionnel.	
	3 Points - Toujours professionnel	



	Commentaires:	
Contenu	Définition : <i>Le contenu des livrables est techniquement juste et complet.</i>	
	2 Points - Contiennent des inexactitudes techniques importantes par rapport à ce qui était demandé dans l'énoncé des travaux et cela même suite à un premier plan de redressement.	
	4 Points - Livrable acceptable par rapport à l'énoncé des travaux suite à un plan de redressement.	
	5 Points – Livrable acceptable après quelques modifications mineures effectuées par titulaire de l'AMA. N'a nécessité aucun plan de redressement.	
	6 Points – Livrable acceptable par rapport à l'énoncé des travaux. N'a nécessité aucune correction et aucun plan de redressement. RNCan était tenu de déployer très peu d'efforts pour obtenir le projet final à un niveau de qualité acceptable.	
	Commentaires:	
Ponctualité	Définition : <i>Les livrables sont remis selon l'échéancier.</i>	
	1 Point - Pas remis à l'intérieur des échéanciers et aucun plan de redressement n'a été obtenu avant les dates d'échéances OU l'échéancier du plan de redressement n'a pas été respecté.	
	2 Points - Pas remis à l'intérieur des échéanciers, mais avec de valides justifications et des demandes pour des prolongations, lesquelles ont été acceptées à l'avance, entre autres, par le biais d'un plan de redressement	
	3 Points - Remis à l'intérieur des échéanciers.	
	Commentaires:	
Maximum de points possibles (un minimum de 10 points est nécessaire pour passer)		12
Note finale obtenue		



ANNEXE E - 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'offre à commandes et 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.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires indiqués ci-dessous seront simplement évalués en termes de réussite ou d'échec. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront considérées comme étant irrecevables.

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	N° DE PAGES DANS LA PROPOSITION	Réussite/Échec
O1	Le soumissionnaire doit fournir le nom de l'agent de CxBE principal affecté à cette demande, et ce dernier doit être un membre permanent du personnel.		

1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES NOTÉS

Les critères indiqués ci-dessous seront utilisés par RNCAN pour évaluer chaque proposition respectant les critères obligatoires.



ID de critère	Critères techniques notés	Note minimal	Note maximale	N° de page
C1	<p>Expérience de projet de l'agent de CxBE principal</p> <p>Conformément aux exigences (a), le soumissionnaire devrait démontrer que l'agent de CxBE principal proposé dans les critères O1 a mené et terminé jusqu'à six (6) projets de CxBE depuis le 1^{er} janvier 2011, et fournir la description de ces projets.</p> <p>(a) Exigences des projets de CxBE :</p> <p>Les bâtiments doivent faire partie de l'une des catégories suivantes : <u>Institutionnels</u> : Bâtiments fédéraux, provinciaux et municipaux, hôpitaux, collèges, cégeps et universités; <u>Commerciaux</u> : Bâtiments de bureau et centres commerciaux intérieurs.</p> <p>La surface brute du bâtiment doit être : 5 000 m² ou plus.</p> <p>Le coût total du projet (frais et travaux) doit être : 20 000 \$ (taxes non comprises) ou plus.</p> <p>Les types d'équipements visés par les travaux de CxBE doivent comprendre, au minimum : Systèmes de CVC principaux, y compris les systèmes d'automatisation des bâtiments et les séquences de contrôle.</p> <p>La portée des travaux doit comprendre les aspects principaux de CxBE, notamment : Analyse de surveillance diagnostique, investigation sur place, tests fonctionnels d'un bâtiment existant ayant entraîné l'implantation de mesures.</p> <p>REMARQUE : la mise en service de nouveaux bâtiments ou de rénovations majeures, les audits énergétiques et les projets d'installation de systèmes d'automatisation des bâtiments <u>ne sont pas admissibles</u>.</p>			



C1 (suite)	<p>Les descriptions des projets doivent démontrer la conformité aux exigences (a) et devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Noms des employés du soumissionnaire qualifiés en tant qu'agents de CxBE principaux;• Identification du projet, y compris son emplacement;• Type de bâtiment;• Nom du client;• Nom et coordonnées de la personne-ressource à joindre;• Surface brute du bâtiment;• Coût total du projet (frais et travaux fournis séparément);• Brève description du bâtiment;• Brève description de la portée des travaux du projet;• Liste des équipements visés par les travaux de CxBE;• Année d'achèvement du projet;• Estimation des économies d'énergie (%) des mesures implantées;• Estimation de la période de récupération des mesures implantées. <p><u>REMARQUE 1</u> : RNCAN se réserve le droit de communiquer avec le client pour confirmer les renseignements fournis et de disqualifier un projet dont les renseignements ne sont pas véridiques.</p> <p><u>REMARQUE 2</u> : Un curriculum vitae doit être fourni dans l'appendice de la proposition.</p> <ul style="list-style-type: none">- Les projets qui ne respectent pas les critères indiqués dans (a) recevront une note de 0 point.- Les projets qui respectent les critères indiqués dans (a), mais dont certains renseignements sont manquants recevront une note partielle selon la <i>grille d'évaluation ci-dessous</i>.	15 points (total)	5 points par projet 30 points (total)	



C2	<p>Qualité des projets de CxBE précédents</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un registre des constatations de 2 des projets terminés indiqués dans C1 pour l'évaluation de la qualité.</p> <p>Le registre des constatations doit être un échantillon et non un modèle, devrait être représentatif du type de livrable que RNCAN recevrait et devrait respecter les exigences suivantes (les renseignements confidentiels du client peuvent être censurés) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indiquer le nom du projet.2. Être la version définitive du registre des constats et comprendre les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">• une description des constats et des mesures associées qui ont été proposées;• une estimation des économies d'énergie et de coûts et des autres répercussions;• une estimation des coûts d'implantation;• toute hypothèse ou observation applicable (p. ex., approche d'implantation, preuve de l'implantation adéquate, incidence sur les exigences actuelles des installations, etc.) <p>Les points seront accordés par projet, en fonction des critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Intégralité, clarté et concision du registre des constats (10 points)b. Créativité et complexité technique des mesures proposées (15 points) <p><i>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</i></p>	32 points (total)	25 points par projet 50 points (total)	
-----------	--	------------------------------	---	--



C3	<p>Qualité de la proposition</p> <p>La qualité et la clarté de la proposition seront évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Compatibilité entre la structure du document et la présentation exigée des critères d'évaluation;• Facilité d'obtention des renseignements pertinents;• Concision;• Qualité de la présentation visuelle;• Qualité de la langue. <p><i>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</i></p>	n/a	10 points	
-----------	---	------------	----------------------	--



<p>C4</p>	<p>Aptitudes démontrées en CxBE</p> <p>L'agent de CxBE principal indiqué dans le critère O1 recevra 10 points s'il respecte l'une des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il figure sur la liste d'agents de CxBE accrédités d'un programme incitatif provincial ou de services publics pour le commissioning de bâtiments existants, ou; - il a obtenu une certification de formation en commissioning de bâtiments existants (1 certification maximum). <p>L'aptitude est démontrée si le soumissionnaire démontre que l'agent de CxBE principal respecte l'une ou l'autre des exigences mentionnées ci-haut. Voici les listes, certifications et institutions reconnues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listes d'agents de CxBE accrédités <ul style="list-style-type: none"> • Continuous optimization program approved service providers (BC Hydro) • Liste des agents accrédités en RCx (TEQ) • Building optimization approved service providers (Efficiency Nova Scotia) - Certifications de formation en CxBE <ul style="list-style-type: none"> • Cours avancé et examen en CxBE (RNCan) • Professionnel certifié en mise en service de bâtiments (CIET) • Certified Commissioning Professional (BCA) • Building Commissioning Professional (ASHRAE) • Existing Building Commissioning Professional (AEE) • Retrocommissioning of Existing Building Certified Professional (NEBB) • Commissioning Process Existing Buildings (Université du Wisconsin) <p>REMARQUE : La certification de formation doit avoir été obtenue à la suite d'un examen de commissioning de bâtiments existants et délivrée par une institution reconnue. Dans le cas des certifications qui ne sont pas mentionnées ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir une description détaillée du contenu de la formation, le nom de l'institution de certification ainsi qu'une copie de la certification valide à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Les certifications doivent être fournies dans l'appendice de la proposition.</p>	<p>n/a</p>	<p>10 points</p>	
------------------	--	------------	-------------------------	--



<p>C5</p>	<p>Aptitudes démontrées en mesure et en vérification</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'un de ses employés possède une certification Professionnel certifié en mesurage et vérification valide.</p> <p>L'aptitude est démontrée par un certificat de réussite obtenu à la suite d'un examen de mesure et de vérification et délivré par l'Association of Energy Engineers (AEE).</p> <p>La certification doit être fournie dans l'appendice de la proposition.</p>	<p>n/a</p>	<p>5 points</p>	
		<p>Note minimal : 60 points</p>	<p>Note maximale : 105 points</p>	

GRILLE D'ÉVALUATION

<p>Excellent (100 %)</p>	<p>Les critères notés sont abordés de façon détaillée et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les critères notés.</p>
<p>Très bon (80 %)</p>	<p>Les renseignements fournis indiquent clairement une compréhension complète de tous les critères notés.</p>
<p>Bon (60 %)</p>	<p>Les renseignements fournis indiquent clairement une compréhension complète de la plupart des critères notés.</p>
<p>Insatisfaisant (40 %)</p>	<p>Les renseignements fournis indiquent la compréhension partielle des critères indiqués, mais ne démontre pas une compréhension complète de tous les critères notés.</p>
<p>Faible (20 %)</p>	<p>Les renseignements fournis indiquent que le soumissionnaire a une compréhension minimale des critères indiqués.</p>
<p>Inacceptable (0 %)</p>	<p>Les renseignements fournis ne respectent pas les critères.</p>



PIÈCE JOINTE 2 - PRIX PLAFONDS

1. Taux Horaire Plafond

Pour les futurs travaux décrits dans la section 3.2 (Documents d'appel d'offres avec plans et devis) d'un énoncé des travaux lors d'une Demande de soumissions sous cette DAMA, 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 soumissionnaires 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