



Retourner Les Soumissions à:

Return Bids to :

Ressources naturelles Canada

[nrcan.albertabidssubmission-
albertasoumissiondesoffres.nrcan@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:nrcan.albertabidssubmission-albertasoumissiondesoffres.nrcan@nrcan-rncan.gc.ca)

Demande de proposition (DDP)

Request for Proposal (RFP)

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: Natural Resources Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada

[nrcan.albertabidssubmission-
albertasoumissiondesoffres.nrcan@nrcan-
rncan.gc.ca](mailto:nrcan.albertabidssubmission-albertasoumissiondesoffres.nrcan@nrcan-rncan.gc.ca)

Title – Sujet Définir les perceptions, les besoins et les obstacles des Autochtones à l'adoption de solutions d'efficacité énergétique au Canada	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN- 5000060499	Date 20 août 2021
Requisition Reference No. - N° de la demande 167138	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM heure avancée de l'Est (HAE) on – le Lundi, septembre 20, 2021	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: moira.farkas@canada.nrcan-rncan.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone 403-462-1162	Fax No. – No. de Fax n/a
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: nrcan.albertabidssubmission- albertasoumissiondesoffres.nrcan@nrcan-rncan.gc.ca	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) <div><div>Signature</div><div>Date</div></div>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.4 LOIS APPLICABLES	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.5 DURÉE DU CONTRAT	20
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	20
7.7 RESPONSABLES	20
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.9 PAIEMENT	21
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.12 LOIS APPLICABLES	23
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
7.14 ASSURANCES	23
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	23
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
EDT.1.0 TITRE	25
EDT.2.0 CONTEXTE.....	25
EDT.3.0 OBJECTIFS	25



EDT.4.0	EXIGENCES DU PROJET	26
EDT.4.1	<i>Jalons, livrables et échéancier</i>	26
EDT.4.2	<i>Exigences en matière d'établissement de rapports</i>	30
EDT.4.3	<i>Méthode et source d'approbation</i>	30
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT		35
ANNEXE « C » - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES (S'IL Y A LIEU)		36
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION		38
1.	CRITÈRES TECHNIQUES.....	38
2	CRITÈRES FINANCIERS.....	41
PIÈCE JOINTE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE		42
1.	PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE	42



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

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

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual/annex/9/4>) .



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement.

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

1.2 Sommaire

Dans le cadre de la DP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de la part d'une entreprise autochtone expérimentée (selon la définition de l'admissibilité de Services aux Autochtones Canada à l'approvisionnement réservé aux Autochtones) afin d'élaborer un rapport exhaustif qui analyse la situation des Autochtones. . . les perceptions, les besoins et les obstacles particuliers:

- (1) l'accès aux services, aux outils et aux technologies d'efficacité énergétique dans les maisons, les bâtiments commerciaux, institutionnels et communautaires) et l'industrie appartenant aux Autochtones;
- (2) participer aux programmes gouvernementaux d'efficacité énergétique;
- (3) participer à la main-d'œuvre en efficacité énergétique.

1.2.1 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mis de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement



du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.isc-sac.gc.ca/eng/1100100032808/1612398410366>) et ([https://www.isc-sac-gc.ca/eng/1100100033057/1610797769658](https://www.isc-sac.gc.ca/eng/1100100033057/1610797769658)).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.2.2 ACCORDS DE LIBRE-ÉCHANGE

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), des Accords de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée du Sud (ALECCS), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPa) et le Libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu se fera par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Paragraphe 2 de l'article 20: Sans objet.**

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

par courrier électronique seulement

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

nrcan.albertabidssubmission-albertasoumissiondesoffres.rncan@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 RFP 5000060499 Définir les perceptions, les besoins et les obstacles des Autochtones à l'adoption de solutions d'efficacité énergétique au Canada.

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.

Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Fluctuation du taux de change

C3011T _____ (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe «1 » (Insérer # de la Pièce Jointe) – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe «2 » – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 80 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

TABLEAU 70/30

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission.

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe C) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

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

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



5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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



<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs



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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,



dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

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

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »



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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat l'attribution du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :	Moira Farkas
Titre :	l'approvisionneur d'achats
Organisation :	Ressources naturelles Canada
Adresse :	5320 122 Street NW, Edmonton, AB T6H 3S5
Téléphone :	403-462-1162
Courriel :	moira.farkas@canada.ca

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



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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

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

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

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe «B »), selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

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



7.9.2 Méthode de paiement

Paielements d'étape

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

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

7.9.3 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

rncan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.rncan@canada.ca

Note:

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

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

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

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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



7.11.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe «B », Base de paiement;
- e) l'Annexe «B », Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.14 Assurances

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

7.15 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*



gouvernementaux et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Définir les perceptions, les besoins et les obstacles des Autochtones à l'adoption de solutions en matière d'efficacité énergétique au Canada.

EDT.2.0 CONTEXTE

L'efficacité énergétique est le résultat ultime de la réduction de la quantité d'énergie utilisée pour fournir un niveau de biens et services égal ou supérieur. L'amélioration de l'efficacité énergétique se produit généralement lors de l'adoption d'une technologie ou d'un processus de production plus efficace ou lors de l'application de méthodes visant à réduire les pertes d'énergie. Un tel résultat peut être obtenu, par exemple, grâce à l'utilisation de technologies de chauffage et de refroidissement efficaces dans l'environnement bâti, l'apport de rénovations résidentielles qui réduisent les pertes de chaleur, l'utilisation d'appareils électroménagers efficaces soumis à des exigences d'étiquetage et des normes, de carburants renouvelables efficaces dans le secteur industriel, et l'électrification efficace des utilisations finales de l'énergie. L'efficacité énergétique peut également découler des installations électriques grâce au branchement et à l'optimisation des appareils à grande échelle (p. ex., les villes et les réseaux intelligents). L'amélioration de l'efficacité énergétique dans un pays entraîne de multiples bienfaits, notamment une croissance économique propre, une réduction de la pauvreté énergétique, des économies sur les coûts d'énergie, une diminution des émissions de gaz à effet de serre, une meilleure résilience climatique, une amélioration de la santé, de la chaleur et du confort des maisons, ainsi que d'autres avantages environnementaux, sociaux et économiques. L'efficacité énergétique peut être comparée à l'économie d'énergie, laquelle vise à réduire la demande énergétique en diminuant les services (p. ex., diminution des niveaux d'éclairage et de chauffage).

En vertu de la Loi sur l'efficacité énergétique, **Ressources naturelles Canada** (RNCan) a le mandat de promouvoir l'efficacité énergétique. La Loi permet au ministre, sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, de rédiger et de mettre en application la réglementation qui stipule les normes ainsi que les exigences en matière d'étiquetage pour les produits consommant de l'énergie ou qui ont une incidence sur la consommation énergétique et de recueillir les données relatives à l'énergie consommée. Il incombe également à RNCan de faire preuve de leadership dans le secteur de l'efficacité énergétique au Canada, de déterminer des solutions qui conviennent aux provinces et territoires et de les coordonner, d'élaborer des programmes nationaux en plus de développer des cadres, des normes et des outils nationaux qui seront mis à la disposition de l'ensemble des organisations, des provinces et des territoires. Dans le cadre de ces fonctions, le ministère contribue à surmonter des obstacles financiers et non financiers associés à l'efficacité énergétique, dont le manque de politiques en place et de capacité technique, la hausse des coûts différentiels et la faible sensibilisation de la clientèle ainsi que son manque de confiance à ce sujet. La Division de l'élaboration de la politique et de l'analyse (DEPA) de l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de RNCan soutient l'efficacité énergétique au Canada en fournissant des conseils stratégiques en matière de politiques en vue de favoriser une prise de décision fondée sur des données probantes et d'éclairer l'élaboration de politiques et de programmes.

EDT.3.0 OBJECTIFS

RNCan, par l'entremise de la DEPA de l'OEE, cherche à retenir les services d'une **entreprise autochtone** expérimentée (selon la définition de [l'admissibilité aux marchés réservés aux entreprises autochtones](#) de Services aux Autochtones Canada) pour élaborer un rapport complet qui analyse les perceptions, les besoins et les obstacles propres aux Autochtones en ce qui concerne :



- (1) l'accès aux services, aux outils et aux technologies d'efficacité énergétique et leur application dans les maisons, les bâtiments (commerciaux, institutionnels et communautaires) et les industries appartenant à des Autochtones;
- (2) la participation aux programmes d'efficacité énergétique du gouvernement;
- (3) la participation à la main-d'œuvre dans le domaine de l'efficacité énergétique.

L'analyse doit examiner ces questions dans l'ensemble des groupes fondés sur les distinctions (c.-à-d. les Premières Nations, les Métis et les Inuits) et à l'intérieur de chaque groupe, y compris les variations régionales et communautaires (p. ex. rural/éloigné/urbain, hors réserve, dans une réserve, etc.). Une **approche intersectionnelle** (c'est-à-dire qui examine plusieurs facteurs d'identité qui se recoupent pour constituer la pleine identité des personnes, comme le sexe, l'âge, l'identité racialisée, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la situation de handicap et le niveau de revenu) est nécessaire pour s'assurer que les diverses identités des peuples autochtones et leurs perceptions, besoins et obstacles connexes soient représentés.

Ces renseignements permettront d'éclairer la conception et la mise en œuvre des politiques et programmes actuels et futurs en matière d'efficacité énergétique. Ces travaux devraient en outre contribuer à la mise en place de politiques et de programmes inclusifs, appliqués équitablement, qui tiennent compte des circonstances et des besoins particuliers des populations autochtones au Canada, et qui visent à permettre des améliorations plus importantes de l'efficacité énergétique et des avantages connexes dans ces populations.

Une entreprise autochtone est sollicitée parce que les services obtenus dans le cadre de ce contrat (c'est-à-dire les conclusions du rapport) sont destinés à avoir une incidence (positive) sur les peuples autochtones. Le fait d'exiger qu'une entreprise autochtone fournisse ces services est crucial pour acquérir des expériences directes et d'aller dans le sens des principes de l'autodétermination et du leadership autochtone en matière de climat. Une entreprise autochtone peut conclure une entente de coentreprise avec une entreprise non autochtone pour réaliser ce travail.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Jalons, livrables et échéancier

Tableau 1 : Livrables et échéancier

Jalon	Livrables	Échéancier
N° 1	Plan de projet préliminaire	29 octobre 2021
N° 2	Aperçu de la recherche/documentation	30 novembre 2021
N° 3	Plan du rapport	31 janvier 2022
N° 4	Première ébauche du rapport	31 mars 2022
N° 5	Deuxième ébauche du rapport	31 mai 2022
N° 6	Présentation	30 juillet 2022
N° 7	Rapport final	30 septembre 2022

RNCan peut envisager des changements au calendrier dans le cadre du projet, en fonction des besoins (autres que les échéanciers des jalons 4 et 7), à condition que tous les livrables soient respectés.



RNCan s'efforcera de fournir une rétroaction sur les livrables dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Jalon 1 – Plan de projet préliminaire

Un plan de projet sera présenté lors d'une réunion de lancement. Le plan doit présenter la méthodologie qui sera utilisée pour effectuer l'analyse (p. ex., analyse qualitative du contenu, analyse thématique, etc.) et rédiger le rapport.

Jalon 2 – Aperçu de la recherche/documentation

Un aperçu écrit de la documentation et de la recherche sera produit, contenant de brèves descriptions des principales sources d'information qui seront consultées pour cette étude. Ces sources d'information peuvent être des données, des rapports ou des études de cas accessibles au public, et peuvent être qualitatives ou quantitatives. Elles devraient inclure des sources d'information produites par des Autochtones, le cas échéant.

RNCan et l'OEE ont accès à un large éventail de données (p. ex. le Centre canadien d'information sur l'énergie et d'autres sources énumérées à la section EDT.6.1). L'entrepreneur ou l'entrepreneure doit estimer les coûts supplémentaires liés à l'achat de données qu'il considère comme essentielles à l'exécution des travaux et les inclure dans sa proposition initiale en réponse au présent énoncé des travaux. Il peut être impossible de modifier les coûts du projet une fois celui-ci commencé.

Pour combler les lacunes relevées dans la documentation existante, il faut mener des **consultations (c.-à-d. de 20 à 30 entrevues) avec les groupes concernés** identifiés par l'entrepreneur ou l'entrepreneure. RNCan pourrait aider à l'identification de ces groupes, au besoin. L'entrepreneur ou l'entrepreneure doit inclure toutes les dépenses directes prévues liées à cette consultation dans sa proposition en réponse au présent énoncé des travaux, comme les paiements aux participants à la consultation pour les indemniser de leur engagement. Ce jalon doit comprendre un aperçu ou un plan de ces consultations. Certaines entrevues peuvent être réalisées et documentées dans ce jalon, mais peuvent continuer à être réalisées et documentées dans des ébauches ultérieures du rapport. Pour s'assurer que les consultations sont accessibles, les prestataires doivent posséder le logiciel nécessaire pour poser les questions dans un format accessible (synthèse texte-parole ou parole-texte), si elles sont menées par courriel, ou un téléphone adapté pour les personnes malentendantes, au besoin. **Aucune** recherche sur l'opinion publique ne sera réalisée; les définitions de « consultation » et de « recherche sur l'opinion publique » sont fournies à la fin du présent document.

Jalon 3 – Plan du rapport

Le plan du rapport doit couvrir les sections approximatives suivantes (y compris de brèves descriptions du contenu) :

- Sommaire
- Aperçu de la documentation
- Aperçu des consultations prévues (c'est-à-dire 20 à 30 entrevues), y compris la liste prévue des personnes interrogées et une liste de questions d'entrevue suggérées. Voici des exemples de questions possibles :
 - « Quelles sont la perception et la compréhension que vous ou votre communauté avez de l'efficacité énergétique et de ses avantages et inconvénients? »
 - « Quels obstacles avez-vous rencontrés en essayant d'accéder à des programmes ou à des services d'efficacité énergétique? »
 - « Quels sont les obstacles que vous ou les membres de votre communauté avez rencontrés en

essayant de trouver un emploi dans le domaine de l'efficacité énergétique? »

- « De quel soutien votre communauté a-t-elle besoin pour accéder à ces programmes, services ou emplois dans le domaine de l'efficacité énergétique? »

- Analyse principale :

- Contenant trois sections qui évaluent les perceptions et déterminent les besoins et les obstacles* (selon la documentation et les consultations) en matière :
 1. d'accès aux services, aux outils et aux technologies d'efficacité énergétique et leur application dans les maisons, les bâtiments (commerciaux, institutionnels et communautaires) et les industries appartenant à des Autochtones**;
 2. de participation aux programmes d'efficacité énergétique du gouvernement (fédéral, provincial, territorial ou municipal)***; et,
 3. de participation à la main-d'œuvre dans le domaine de l'efficacité énergétique (selon la définition de l'étude sur l'emploi d'ECO Canada figurant à la section EDT.6.1).
- Pour chacune des trois sections ci-dessus, l'analyse des perceptions, des besoins et des obstacles doit :
 - tenir largement compte des variations régionales et communautaires (c.-à-d. un mélange de communautés rurales, éloignées et urbaines, ainsi qu'un mélange de communautés vivant à l'extérieur d'une réserve et de communautés vivant dans une réserve) dans les communautés des Premières Nations, des Métis et des Inuits en ce qui a trait à l'efficacité énergétique; et,
 - être intersectionnelle (c.-à-d. examiner les facteurs d'identité qui se recoupent, comme le sexe, l'âge, l'identité racialisée, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la situation de handicap et le niveau de revenu).

- Principales constatations/conclusions

- Recommandations pour l'avenir à l'attention de RNCan

- Annexes : résumé méthodologique et technique, portée de la recherche, tableaux de données, etc. Cette section doit montrer en détail comment l'analyse sera effectuée et comment les résultats seront mesurés afin de parvenir à des constatations/conclusions et à des recommandations.

* Exemples d'obstacles : obstacles financiers/liés au revenu (capacité d'acheter des services, des outils et des technologies), obstacles à l'accès (capacité d'accéder à des programmes et d'y participer), obstacles socioculturels, obstacles liés à l'information ou à la langue, ou obstacles liés au milieu de travail ou à l'emploi.

** Exemples de services, d'outils et de technologies d'efficacité énergétique :

- Maisons – Mises à niveau, rénovations et nouvelles constructions équipées d'appareils électroménagers écoénergétiques, de technologies de chauffage et de refroidissement, d'enveloppe du bâtiment (fenêtres, portes, isolation), de codes de l'énergie pour les bâtiments, d'étiquettes énergétiques pour les maisons (par exemple, ÉnerGuide), etc.
- Bâtiments – Rénovations ou améliorations de systèmes qui permettent de réduire les pertes d'énergie, la gestion de l'énergie, la mise en service, l'électrification ou l'amélioration de l'efficacité énergétique des technologies de chauffage et de refroidissement, etc.
- Industrie – gestion de l'énergie, utilisation de carburants renouvelables efficaces, électrification des procédés industriels, etc.

*** L'analyse de cette section doit tenir compte des sources d'information fournies au sujet de RNCan et de l'OEE (EDT.6.1) au moment de discuter de la participation aux programmes fédéraux d'efficacité énergétique. Une discussion sur la participation aux programmes provinciaux, territoriaux et/ou municipaux est également attendue.

Jalon 4 – Première ébauche du rapport

La première ébauche du rapport sera soumise à des fins d'examen et de révisions ultérieures. Cette première ébauche doit étoffer les sections du plan du rapport (Jalon 3). Il n'est pas nécessaire d'inclure les recommandations et le sommaire dans la première ébauche du rapport.

Pour toute entrevue réalisée dans le cadre de ce Jalon 4, des renseignements doivent être fournis sur l'identité intersectionnelle des personnes interrogées et des communautés représentées. Les personnes interrogées/communautés doivent représenter des identités diverses. Les renseignements fournis doivent indiquer (dans la mesure du possible) :

- le nombre d'entrevues réalisées à ce jour (sur les 20 à 30 prévues);
- le nom de chaque communauté autochtone;
- la description de l'emplacement de la communauté;
- si chaque communauté est une communauté des Premières Nations, métisse, inuite ou autre/non affiliée/autonome;
- si chaque communauté se considère comme rurale, éloignée ou urbaine;
- si chaque communauté vit à l'extérieur d'une réserve ou dans une réserve;
- le nombre d'habitants (ou la description) de la communauté;
- les données démographiques de la communauté (si possible, la ventilation par âge, sexe, revenu moyen, etc.);
- toute autre caractéristique notable de la communauté;
et (si possible, en fonction du consentement de la personne interrogée) l'identité de genre autodéclarée de la personne interrogée, la tranche d'âge, l'identité racialisée, l'orientation sexuelle, la situation de handicap, le niveau de revenu et/ou d'autres facteurs d'identité.

Pour toutes les entrevues qui n'ont pas encore été réalisées à ce Jalon 4, il faut donner un aperçu des entrevues prévues avec autant de détails connus que possible sur l'identité de la personne interrogée ou de la communauté.

L'aperçu de la documentation et de la recherche doit également suivre l'approche intersectionnelle susmentionnée et tenir compte d'un échantillon diversifié de communautés autochtones.

Il convient d'ajouter des citations tout au long du rapport (en notes de bas de page, préférablement).

Jalon 5 – Deuxième ébauche du rapport

La deuxième ébauche du rapport sera soumise à des fins d'examen et de révisions ultérieures. Les recommandations et le sommaire doivent être inclus dans cette ébauche.

Le sommaire sera utilisé pour fournir un aperçu général aux hauts fonctionnaires.

Les recommandations doivent être fondées sur des données probantes et refléter les recherches et analyses effectuées. Elles doivent comprendre :

- les principaux domaines ou aspects de l'élaboration de politiques et de programmes sur lesquels RNCan peut intervenir;
- des critères/mesures concrets recommandés à prendre pour mettre en œuvre les conclusions du rapport; et

- des indicateurs/mesures de rendement et une méthodologie qui permettront à RNCAN de suivre, de surveiller, de mesurer, d'évaluer et d'améliorer continuellement l'inclusivité et l'accessibilité de ses politiques et programmes pour les peuples autochtones.

Jalon 6 – Présentations

En se fondant sur la deuxième ébauche du rapport, préparer et faire une courte présentation à la DEPA à l'aide d'un jeu de diapositives en format Microsoft (MS) PowerPoint qui offre une vue d'ensemble de l'analyse, des conclusions et des recommandations. Les prestataires doivent s'assurer que les présentations peuvent être fournies dans un format accessible aux personnes qui pourraient être atteintes d'une déficience visuelle ou auditive.

Jalon 7 – Rapport final

Le rapport final doit tenir compte de la rétroaction portant sur la deuxième ébauche du rapport et de tout commentaire émis pendant la présentation devant la DEPA avant d'être soumis. Il doit être formulé en langage clair, concis, facile à lire et approprié à l'utilisation par les décideurs généraux de RNCAN. Il doit respecter le format d'un rapport professionnel régulier.

EDT.4.2 Exigences en matière d'établissement de rapports

L'autorité responsable du projet organisera des réunions d'avancement mensuelles (autour du 15 de chaque mois) avec l'entrepreneur ou l'entrepreneure afin de discuter des progrès réalisés, de fournir des orientations pour tous les nouveaux problèmes que l'entrepreneur ou l'entrepreneure pourrait avoir rencontrés et de s'assurer qu'ils sont étroitement liés à l'équipe et aux étapes du projet. Ces réunions peuvent se dérouler par vidéoconférence. En plus des réunions mensuelles, l'entrepreneur ou l'entrepreneure doit faire le point par courriel chaque semaine (le vendredi est suggéré, mais vous pouvez convenir d'une autre journée) pour fournir de brèves mises à jour sur l'état d'avancement des travaux effectués au cours de la semaine, et les prochaines étapes pour la semaine à venir.

EDT.4.3 Méthode et source d'approbation

Tous les livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à l'inspection par l'autorité responsable du projet. Cette dernière conserve le droit de refuser tout livrable qui n'est pas jugé satisfaisant, ou d'exiger sa correction avant que le paiement ne soit autorisé.

EDT.5.0 AUTRES CONDITIONS

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur ou de l'entrepreneure

En plus de respecter les obligations décrites aux sections 2 à 4 de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur ou l'entrepreneure doit :

1. respecter le calendrier des livrables ci-dessus et intégrer les révisions en temps opportun;
2. remettre tout matériel physique appartenant à RNCAN après l'achèvement du contrat;
3. soumettre tous les rapports écrits par voie électronique en format Microsoft (MS) Word et les présentations en format MS PowerPoint; et
4. participer à des téléconférences.



EDT.5.2 Obligations de RNCAN

RNCAN doit :

1. veiller à ce que l'équipe fournisse l'aide ou le soutien, au besoin;
2. s'efforcer de fournir des commentaires sur les ébauches des rapports dans les dix (10) jours ouvrables; et,
3. examiner d'autres demandes d'accès aux renseignements non protégés, comme les politiques et les procédures du gouvernement et du Ministère, les publications, les rapports et les études, dans un délai raisonnable.

EDT.5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison

Tous les travaux/jalons seront réalisés virtuellement sur le lieu de travail de l'entrepreneur ou de l'entrepreneure. Les réunions avec RNCAN se feront par téléconférence ou vidéoconférence.

Tous les jalons (1 à 7) seront envoyés à l'autorité responsable du projet par courriel.

EDT.5.4 Langue de travail

Tous les rapports et documents doivent être soumis en anglais. Toute correspondance avec RNCAN peut être effectuée dans la langue officielle choisie par l'entrepreneur ou l'entrepreneure (anglais ou français).

EDT.6.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX APPLICABLES ET GLOSSAIRE

EDT.6.1 Renseignements applicables

Renseignements sur les programmes, les règlements, les codes et les normes existants de l'OEE :

- L'efficacité énergétique pour les maisons : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/efficacite-energetique-maisons/20547?_ga=2.14976502.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- Subvention canadienne pour des maisons plus vertes : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/efficacite-energetique-maisons/subvention-canadienne-pour-des-maisons-plus-vertes/23445?_ga=2.39607651.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- Efficacité énergétique des bâtiments : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/efficacite-energetique-batiments/20672?_ga=2.39607651.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- Efficacité énergétique dans l'industrie : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/efficacite-energetique-lindustrie/20378?_ga=2.255336776.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- Efficacité énergétique pour les produits : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/efficacite-energetique-produits/12510?_ga=2.217465814.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- EnergyStar : <https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/energy-star-canada/18954>
- Règlement sur l'efficacité énergétique : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/reglement-lefficacite-energetique/6846?_ga=2.41316066.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- Étiquetage ÉnerGuide : https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/energuide-canada/12524?_ga=2.211567957.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508
- Devenir conseiller en efficacité énergétique : <https://www.rncan.gc.ca/efficacite-energetique/efficacite-energetique-maisons/subvention-canadienne-pour-des-maisons-plus-vertes/explorez-les-carrieres-dans-le-domaine-lefficacite-energetique/23447>
- Programme à l'intention des gestionnaires de l'énergie : https://www.rncan.gc.ca/programme-lintention-des-gestionnaires-de-lenergie/21918?_ga=2.48647782.1564303172.1629420620-1347070362.1627315508



- Financement d'initiatives de formation à Efficacité énergétique Canada, CIET, ICCCR
<https://www.canada.ca/fr/ressources-naturelles-canada/nouvelles/2020/07/le-gouvernement-du-canada-investit-dans-de-la-formation-sur-lefficacite-energetique-pour-les-canadiennes-et-les-canadiens.html>

Documents/rapports d'information publics de RNCan :

- Plan ministériel <https://www.rncan.gc.ca/node/rapports-et-responsabilisation/plans-et-rapports-sur-le-rendement/plan-ministeriel-anciennement-appelle-rapport-sur-les-plans-et-les-priorites/206>
- Rapports sur les résultats ministériels <https://www.rncan.gc.ca/rncan/transparence/rapports-responsabilisation/plans-rapports-sur-le-rendement/rapports-sur-les-resultats-ministeriels/198>
- Publications sur l'efficacité énergétique – « Rapports » (p. ex. Rapport annuel au Parlement)
<https://www.rncan.gc.ca/cartes-outils-et-publications/publications/publications-de-lenergie/publications-sur-lefficacite-energetique/17758>
- Autres plans et rapports sur le rendement <https://www.rncan.gc.ca/rncan/transparence/rapports-responsabilisation/plans-et-rapports-sur-le-rendement/22264>
- Centre canadien d'information sur l'énergie (CCIE) (en partenariat avec Statistique Canada; fournit des données sur l'énergie provenant de Statistique Canada, des données sur la consommation d'énergie et l'efficacité énergétique provenant de RNCan, et d'autres données provenant d'organismes externes)
<https://information-energie.canada.ca/fr>
- Cahier d'information sur l'énergie (sujets sur l'énergie fondés sur des faits, produits par RNCan; également accessible à partir du CCEI) <https://www.rncan.gc.ca/science-et-donnees/donnees-et-analyse/donnees-et-analyse-energetiques/faits-saillants-lenergie/20072>

Rapports externes :

- Rapport d'avril 2019 d'ECO Canada intitulé « L'emploi lié à l'efficacité énergétique au Canada »
<https://eco.ca/new-reports/lemploi-lie-a-lefficacite-energetique-au-canada/>
- Rapport de février 2021 d'ECO Canada intitulé « Assessment of Occupational and Skills Needs and Gaps for the Energy Efficient Buildings Workforce » <https://www.eco.ca/research/report/energy-efficiency-in-buildings/>

Engagements du mandat de RNCan :

- Engagements de la lettre de mandat de 2019 [<https://pm.gc.ca/fr/lettres-de-mandat/2019/12/13/lettre-de-mandat-du-ministre-des-ressources-naturelles>], visant notamment à :
 - aider les Canadiens et Canadiennes à rendre leur maison plus écoénergétique et résiliente aux changements climatiques grâce à des audits énergétiques, des prêts sans intérêt pour les rénovations, des incitatifs financiers et des subventions;
 - rendre la certification Energy Star obligatoire;
 - créer des fonds d'investissement en vue d'attirer des capitaux privés qui pourront être utilisés pour effectuer des travaux importants sur des immeubles;
 - faire progresser l'électrification des industries canadiennes;
 - mettre en œuvre les recommandations du rapport du [Conseil Génération Énergie](#) (gaspiller moins d'énergie, passer à l'énergie propre, utiliser plus de carburants renouvelables et produire des hydrocarbures plus propres);
 - favoriser la transition des communautés autochtones dépendant du diesel pour qu'elles passent à des sources d'énergie propres, renouvelables et fiable d'ici 2030;
- Engagements de la lettre de mandat supplémentaire de 2021 [<https://pm.gc.ca/fr/lettres-de-mandat/2021/01/15/lettre-de-mandat-supplementaire-du-ministre-des-ressources-naturelles>], visant notamment à :
 - mettre en œuvre des rénovations d'immeubles à grande échelle et de maisons;



- appuyer les investissements dans les énergies renouvelables, l'efficacité énergétique, l'entreposage d'énergie et dans les solutions et technologies d'énergie propre de prochaine génération, y compris dans les communautés autochtones;
- mettre en œuvre le Fonds d'accélération de la carboneutralité pour continuer de soutenir nos secteurs de la fabrication, du transport, des ressources naturelles et de l'énergie dans leurs efforts de transition vers un avenir carboneutre.

Un environnement sain et une économie saine : Plan climatique renforcé du Canada (2020) – les engagements liés à l'efficacité énergétique dans lesquels RNCan a un rôle à jouer sont les suivants :

- faire progresser les technologies et l'adoption de la prochaine génération de fenêtres, de chauffe-eau et d'équipement de chauffage à haute efficacité et à faibles émissions;
- fournir 2,6 milliards de dollars pour les subventions pour la rénovation énergétique des maisons, les évaluations énergétiques ÉnerGuide, ainsi que le recrutement et la formation de conseillers en efficacité énergétique;
- présenter un programme de prêts pour la rénovation à faible coût qui s'appuie sur le programme de subventions et auquel les Canadiens et Canadiennes pourront accéder facilement (dirigé par la Société canadienne d'hypothèques et de logement, comme dans le budget de 2021);
- continuer à travailler dans le cadre de programmes de rénovation des maisons à faible revenu et à s'en inspirer
- développer une chaîne d'approvisionnement pour les matériaux de construction à faibles émissions au Canada;
- accélérer le travail avec les provinces et les territoires afin d'élaborer et d'adopter des codes modèles de construction toujours plus rigoureux et un nouveau code de modernisation modèle;
- investir 300 M \$ supplémentaires sur cinq ans pour aider le gouvernement à remplir son engagement de veiller à ce que les communautés rurales, éloignées et autochtones dépendantes du diesel aient la possibilité d'être alimentées par de l'énergie propre et fiable d'ici 2030;
 - reconnaître le leadership climatique autochtone en « investissant dans le libre arbitre des peuples et des collectivités autochtones, appuyant les solutions dirigées et mises en œuvre par les autochtones, les dotant de ressources équitables et en leur assurant un accès approprié à du financement pour mettre en œuvre des mesures de lutte contre les changements climatiques qu'ils ont eux-mêmes déterminées ».

EDT.6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

RNCan = Ressources naturelles Canada (ministère du gouvernement du Canada)

OEE = Office de l'efficacité énergétique (au sein de RNCan)

DEPA = Division de l'élaboration de la politique et de l'analyse (au sein de l'OEE)

Consultation : Processus bilatéral cherchant la participation directe du public ou d'intervenants particuliers, en personne ou en ligne, sur un éventail de questions qui éclairent les décisions du gouvernement au sujet des politiques, des programmes, des services et des initiatives législatives et réglementaires.

Recherche sur l'opinion publique : Collecte unilatérale systématique et planifiée, réalisée par ou pour le gouvernement du Canada, d'information fondée sur les opinions d'un public cible en utilisant des méthodes et des



techniques quantitatives ou qualitatives comme des enquêtes ou des groupes de discussion. La recherche sur l'opinion publique fournit de précieux renseignements et appuie la prise de décisions. Le procédé utilisé pour recueillir de l'information suppose habituellement une attente et une garantie d'anonymat pour les répondants. La recherche sur l'opinion publique inclut l'information recueillie auprès du public, y compris des particuliers et des représentants d'entreprises ou d'autres entités. Elle comprend des activités comme la conception et la mise à l'essai des méthodes et des instruments de collecte, la collecte des données, la saisie des données, le codage des données et l'analyse des données primaires.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



ANNEXE « C » - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES *(S'IL Y A LIEU)*

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

- 1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
- 1.2 Le soumissionnaire :
- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- 1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- 1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
- 1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :



Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature

Date



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

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

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
01	Note de couverture – fournissez une brève note de couverture (1 page maximum) qui indique les besoins estimés en ressources (employés) et le niveau d'effort requis pour chaque ressource (exprimé en heures). Pour ce projet, les ressources doivent comprendre au minimum 1 chef de projet, 1 consultant principal et 1 assistant administratif. Plus de 3 ressources peuvent être proposées pour travailler sur le projet.		
02	Le proposant ¹ DOIT avoir au moins sept (7) ans d'expérience de travail au cours des dix (10) dernières années à l'échelle nationale avec les communautés autochtones du Canada sur des questions liées à la croissance propre ou au changement climatique, y compris l'élaboration, la mise en œuvre et la documentation de plans d'engagement à l'échelle nationale. Cette expérience peut être obtenue par une seule personne ou par une équipe.		

¹ Le terme « proposant » désigne une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou entités) qui



N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
03	Le proposant DOIT avoir au moins sept (7) ans d'expérience de travail au cours des dix (10) dernières années avec des organismes du secteur public au Canada (fédéral, provincial, territorial, autochtone, municipal ou une combinaison de ceux-ci), y compris la production de rapports contenant des conseils et des recommandations de politique publique aux décideurs. Cette expérience peut être obtenue par une seule personne ou par une équipe.		

1.2 Critères techniques cotés (Supprimer si sans objet)

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N ^o d'exigence (E)	Exigences cotées	Méthode de notation des critères d'évaluation	Pointage maximal
E1	<p>Sommaires du projet Des sommaires de projet doivent être fournis pour détailler l'expérience acquise au cours des 7 années d'expérience pour chaque exigence obligatoire.</p> <p>Dans chaque sommaire, le proposant doit indiquer les détails suivants (en utilisant les rubriques écrites en toutes lettres et dans l'ordre ci-dessous, et en étant aussi succinct que possible) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisme client et du projet;2. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable du projet chez le client auprès duquel le proposant rendait des comptes.3. les dates et la durée du projet (exprimées en années/mois) et les éventuels retards;4. une brève description des objectifs du projet et de la manière dont ils ont été atteints;5. une brève description de l'étendue des	<p>Un maximum de cinq (5) sommaires de projet sera évalué par proposant. Chaque sommaire recevra un maximum de 10 points.</p> <p>6-10 points : le sommaire répond aux critères et est entièrement applicable en tant qu'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none">• peu ou pas de retards• aucune augmentation significative et imprévue du budget• la démonstration d'une pertinence et une compréhension dans des domaines similaires aux exigences• le projet présente des objectifs, un champ d'application et des résultats similaires à ceux des exigences.• le rôle et le niveau d'effort de chaque ressource sont similaires ou pertinents par rapport aux	50

soumet une offre pour l'exécution d'un contrat portant sur des biens, des services ou les deux. Il comprend les consultants individuels employés de manière permanente par le proposant et qui travailleraient sur le projet (c.-à-d. les ressources). Ce terme ne fait pas référence à la société mère, aux filiales ou autres sociétés affiliées du proposant, ni ses sous-traitants.



N ^o d'exi genc e (E)	Exigences cotées	Méthode de notation des critères d'évaluation	Pointage maximal
	<p>services fournis, y compris la méthode ou les outils utilisés;</p> <p>6. la valeur monétaire du projet (et toute augmentation imprévue du budget);</p> <p>7. le nom et le rôle de chacune des ressources (employés) participant aux services;</p> <p>8. le « niveau d'effort » total pour la durée du projet (exprimé en heures et ventilé par ressource; par exemple, 800 heures; gestionnaire de projet 100 heures, consultant principal 500 heures, administrateur 200 heures);</p> <p>9. une démonstration de la manière dont le projet a mené à une collaboration nationale avec des communautés autochtones ou une collaboration avec des organismes du secteur public.</p> <p>Les évaluateurs se réservent le droit de contacter le responsable de projet du client désigné afin de vérifier l'exactitude des sommaires.</p>	<p>exigences.</p> <ul style="list-style-type: none">le projet démontre une collaboration à l'échelle nationale avec des communautés autochtones ou des organismes du secteur public (comme décrit dans les exigences obligatoires). <p>0-5 points : le sommaire répond partiellement aux critères :</p> <ul style="list-style-type: none">les services ont été fournis tardivement, le budget initial a été dépassé et le degré de pertinence et de similarité est moindre (quoique convenable) par rapport aux exigences.Il manque l'un des 9 détails requis dans le sommaire.	
E2	<p>CV</p> <p>Le proposant doit inclure dans sa proposition au moins trois (3) Curriculum Vitae (CV) détaillés pour chaque ressource proposée (chaque personne nommée qui travaillerait sur le projet) afin de démontrer l'expérience collective (c'est-à-dire 7 ans d'expérience pour chaque exigence obligatoire).</p> <p>Les CV doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">des descriptions détaillées de l'expérience professionnelle actuelle et antérieure (et une chronologie en années/mois), démontrant la prestation de services à des organismes du secteur public, et l'expérience de travail à l'échelle nationale avec des communautés autochtones (comme décrit dans les exigences obligatoires)titres professionnels, certificats et diplômes[il n'est pas nécessaire de remonter plus loin que quinze (15) ans] <p>Tout projet mentionné dans un CV auquel est associé un sommaire de projet doit être intitulé exactement de la même manière que dans le sommaire de projet associé.</p>	<p>Seuls trois (3) CV seront évalués, mais il est possible d'en soumettre davantage si plus de trois ressources sont proposées.</p> <p>Chaque CV recevra un maximum de 10 points.</p> <p>6-10 points : Le CV répond aux critères et est entièrement applicable et pertinent en tant que :</p> <ul style="list-style-type: none">expérience pertinente/applicable avec des organismes du secteur public au Canada (fédéral, provincial, territorial, autochtone, municipal ou une combinaison de ceux-ci)expérience pertinente / applicable dans la production de rapports comprenant des conseils et des recommandations en matière de politique publique à l'intention des décideurs.expérience pertinente / applicable à l'échelle nationale avec des communautés autochtones au Canada (sur des sujets liés à la croissance propre ou au changement climatique)	30



N ^o d'exi genc e (E)	Exigences cotées	Méthode de notation des critères d'évaluation	Pointage maximal
	Les années doivent être clairement présentées . Les CV doivent présenter au moins sept (7) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années pour chaque exigence obligatoire, collectivement par le proposant.	<ul style="list-style-type: none">• expérience pertinente / applicable dans l'élaboration, la mise en œuvre et la documentation de plans d'engagement à l'échelle nationale• titres professionnels, diplômes ou certificats qui sont suffisants pour démontrer l'expertise et la capacité à mener à bien le projet 0-5 points : Le CV répond partiellement aux critères susmentionnés et est partiellement applicable et pertinent en tant qu'expérience.	
Total :			80
Total des points à considérer comme conformes (60 %) :			48

2 CRITÈRES FINANCIERS (Supprimer si non applicable)

2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

2.1.1 Ventilation des coûts

Il est obligatoire de présenter une ventilation des coûts afin d'appuyer la proposition financière (Pièce jointe «2 » – Proposition financière)

DESCRIPTION	COÛT UNITAIRE OU HORAIRE FERME	QUANTITÉ OU NIVEAU D'EFFORT	COÛT \$
			\$ _____
			\$ _____
Total			\$ _____



PIÈCE JOINTE « 2 » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme - Paiements d'étape

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

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Plan de projet préliminaire et Aperçu de la recherche/documentation. 25% du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 et n° 2 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
2	Plan du rapport et Première ébauche du rapport. 25 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 3 et n° 4 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet).	_____ \$
3	Deuxième ébauche du rapport. 25 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 5 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet).	_____ \$
4	Présentation et Rapport final. 25% du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 6 et n° 7 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet).	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$